

**PROSEDUR PELAKSANAAN CUTI PEGAWAI  
PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)  
KANTOR CABANG SURAKARTA**



**TUGAS AKHIR**

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Dalam Memperoleh  
Sebutan Vokasi Ahli Madya ( A.Md.) Dalam  
Bidang Manajemen Administrasi**

**Oleh :**

**ENI EKA PURWANTI**

**D1507096**

**PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS SEBELAS MARET  
SURAKARTA**

**2010**

# **PERSETUJUAN**

## **POSEDUR PELAKSANAAN CUTI PEGAWAI PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) KANTOR CABANG SURAKARTA**

**Disusun Oleh**

**ENI EKA PURWANTI**

**D1507096**

**Disetujui Untuk Dipertahankan di Hadapan Tim Penguji  
Pada Progam Studi Diploma III Manajemen Administrasi**

**Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

**Universitas Sebelas Maret Surakarta**

**Pembimbing,**

**Herwan Parwiyanto, S.Sos. M.si.**

**NIP. 197505052008011033**

**PENGESAHAN**

**PROSEDUR PELAKSANAAN CUTI PEGAWAI  
PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)  
KANTOR CABANG SURAKARTA**

**Disusun Oleh**

**ENI EKA PURWANTI**

**D1507096**

**Telah diuji dan disahkan oleh Tim Penguji  
Pada Progam Studi Diploma III Manajemen Administrasi  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Sebelas Maret Surakarta**

Pada Hari :

Tanggal :

Tim Penguji	Nama	Tanda tangan
1. Penguji 1	Dra. Sudaryanti,M.Si	_____
2. Penguji 2	Herwan Parwiyanto, S.Sos.M.si	_____

Mengetahui,

Dekan,

Ketua Progam,

Drs. Supriyadi SN, SU  
NIP. 19530128 198103 1 001

Drs. Sakur, MS.  
NIP. 19490205 198012 1 001

## MOTTO

- *Sesungguhnya perintah-Nya apabila Dia menghendaki sesuatu hanyalah berkata kepadanya : "Jadilah" maka terjadilah ia.*  
(Q.S. Yaasiin:82)
- *Sebaik-bainya manusia adalah yang bermanfaat bagi orang lain.*  
(Hadist)
- *Janganlah engkau menjadi hamba manusia lain, karena sesungguhnya Allah ﷻ telah menciptakan kamu dalam keadaan merdeka*  
(Imam Alira)
- *Memiliki sedikit ilmu pengetahuan namun dipergunakan untuk berkarya, jauh lebih berarti daripada memiliki ilmu pengetahuan luas namun mati tak berfungsi.*  
(Kahlil Gibran)

## **PERSEMBAHAN**

**Tugas Akhir ini , saya persembahkan kepada :**

- **Bapak dan Ibuku tercinta, berjuta rasa syukur anakmu panjatkan kehadiran allah SWT dan juga ungkapan bakti dan terima kasih buat Bapak dan Ibuku yang telah mendoakanku, mendukung dan menyayangiku sepenuh hati.**
- **Keluarga yang mendoakan, menyayangi dan mendukungku.**
- **Sahabat-sahabat di UNS dan teman-teman yang selalu memberikan dukungan dan bantuannya selama ini.**
- **Seseorang yang selalu memberi motivasi untukku.**
- **Almamater tercinta.**

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan segala puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan karunia-Nya serta petunjuknya sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Pelaksanaan Cuti Pegawai Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Cabang Surakarta” sebagai salah satu syarat memperoleh sebutan professional Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Manajemen Administrasi di Fakultas Ilmu Sosial dan Politik pada Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Dalam Penyusunan Laporan Tugas Akhir ini Penulis tidak lepas dari bimbingan, dukungan dan bantuan dari berbagai pihak yang sangat berarti bagi penulis dalam kelancaran penyusunan Tugas Akhir ini. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Herwan Parwiyanto, S.Sos. M.Si selaku Pembimbing Tugas Akhir yang selama ini telah membantu memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
2. Drs. Sakur, MS selaku Ketua Progam Manajemen Administrasi dan Pembimbing Akademik.
3. Drs. Supriyadi SN, SU selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
4. Bapak Arif Budiman selaku Kepala PT. Bank Tabungan Negara (persero) Kantor Cabang Surakarta, yang telah mengizinkan penulis melakukan magang.
5. Ibu Tuti Lestari selaku Kepala Personalia yang memberikan pengarahan dan bantuan dalam pelaksanaan magang, serta membantu penulis dalam mendapatkan informasi.
6. Bapak Heru Setiyanto selaku Kepala Staf Operation yang juga membantu Penulis dalam mendapatkan informasi sehingga terselesainya Tugas Akhir ini.

7. Seluruh staf-staf Bank BTN Cabang Surakarta.
8. Ibu dan Bapak yang selama ini telah merawatku, menyayangi, dan selalu memberikan semangat, dukungan serta doa.
9. Untuk nenekku tersayang yang selama ini telah mendukung, menyayangi dan membantu doa.
10. Teman-teman jurusan Manajemen Administrasi angkatan 2007, terimakasih untuk persahabatannya selama ini.
11. Untuk sahabat-sahabatku di UNS Puput, Wulan, Boni, Anang, Nurohmad dan Aris terima kasih atas motivasi dan persahabatan yang kita jalin dan kenangan-kenangan indah selama ini.
12. Untuk teman-teman kos intan yang memberikan dukungan dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
13. Untuk semua yang telah membantu penulis, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, terima kasih untuk semuanya.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini masih terdapat kesalahan, baik dari cara penulisan, materi yang disampaikan, maupun bahasa yang digunakan. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan Laporan Tugas Akhir ini agar lebih baik. Semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Surakarta, 12 Mei 2010

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN .....	ii
PENGESAHAN .....	iii
MOTTO .....	iv
PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR BAGAN .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
ABSTRAK .....	xiii
ABSTRACT.....	xiv
BAB I    PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Pengamatan.....	3
BAB II    TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGAMATAN.....	5
A. TINJAUAN PUSTAKA	
1. Pengertian Prosedur .....	5
2. Pengertian Pelaksanaan .....	7
3. Pengertian Cuti.....	7
4. Pengertian Pegawai .....	8
5. Jenis-jenis Cuti.....	10



6. Pengertian Bank.....	11
B. METODE PENGAMATAN	
1. Lokasi Pengamatan .....	12
2. Jenis Pengamatan .....	13
3. Teknik Penulisan Sampel.....	13
4. Jenis dan Sumber Data .....	15
5. Teknik Pengumpulan Data.....	17
6. Teknik Analisis Data.....	18
7. Teknik Validitas Data .....	19
BAB III DISKRIPSI LOKASI.....	21
A. Sejarah Bank BTN.....	21
B. Misi dan Visi yang diemban Bank BTN.....	23
C. Produk dan Jasa Bank BTN.....	26
D. Struktur Organisasi Bank BTN.....	32
BAB IV PEMBAHASAN.....	40
A. Prosedur Pengajuan Cuti Bank BTN.....	41
B. Pelaksanaan Cuti Pegawai Bank BTN.....	42
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	60
A. Kesimpulan.....	60
B. Saran.....	61
Daftar Pustaka.....	62
Lampiran-lampiran	

## DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Tabel Data Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan .....	34
2. Tabel Data Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin .....	36
3. Tabel Jumlah Pegawai Yang Mengajukan Permohonan Cuti.....	58

## **DAFTAR BAGAN**

### Halaman

1. Bagan Prosedur Pengajuan Cuti Pegawai Bank BTN..... 41
2. Bagan Struktur Organisasi Bank BTN..... 51

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Pedoman Wawancara.....	64
Formulir Permohonan Cuti Pegawai.....	65
Lembar Disposisi.....	66
Surat Tugas.....	67
Form Penilaian Magang.....	68
Form Monitoring Magang.....	69
Form Presensi.....	73
Surat Keterangan Magang.....	74

## **ABSTRAK**

**Eni Eka Purwanti, D1507096, PROSEDUR PELAKSANAAN CUTI PEGAWAI PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) KANTOR CABANG SURAKARTA, Program Studi Manajemen Administrasi, Program Diploma III, Fakultas Ilmu sosial dan Politik, Universitas Sebelas Maret, 2010, 61 halaman.**

Pada masa sekarang ini, setiap perusahaan lembaga atau instansi bersaing dengan ketat untuk menghasilkan kinerja yang terbaik. Untuk mencapai hal tersebut maka diperlukan pegawai yang berkualitas, kemudian untuk dapat mewujudkan pegawai yang berkualitas, maka perusahaan perlu menjaga kesehatan dan kualitas pegawainya dengan memberikan cuti pada pegawainya. Suatu organisasi bergantung pada berbagai komponen yang salah satunya adalah pegawai.

Pelaksanaan pengamatan ini, menggunakan pengamatan diskriptif kualitatif yaitu dengan menggambarkan Prosedur Pelaksanaan Cuti Pegawai Pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Kantor Cabang Surakarta yang dituangkan dalam bentuk kalimat-kalimat dan berdasarkan fakta-fakta. Teknik pengumpulan data diperoleh melalui wawancara dengan pegawai, Observasi (Pengamatan) dan dokumen atau arsip penunjang lainnya. Sumber data yang diperoleh berdasarkan informan, peristiwa atau aktivitas, dokumen dan arsip.

Berdasarkan hasil analisis pengamatan yang dilakukan di PT. Bank Tabungan Negara (persero) Kantor Cabang Surakarta, diperoleh bahwa Prosedur Pelaksanaan Cuti Pegawai Pada Bank Tabungan Negara (persero) Kantor Cabang Surakarta adalah Kepala Personalia memproses formulir permohonan cuti dan memberikan ijin, kemudian formulir tersebut diserahkan kepada Kepala Seksi masing-masing untuk diijinkan atau ditolak, setelah itu Kepala Seksi menyerahkan formulir permohonan cuti yang sudah diijinkan kepada Kepala Cabang untuk disetujui dan ditandatangani, formulir permohonan cuti yang sudah ditandatangani oleh Kepala Cabang diserahkan lagi kepada pegawai yang bersangkutan dan untuk dilaksanakan.

Adapun kesimpulan dari tugas ahir ini yaitu dalam pelaksanaan cuti pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) diatur dalam Peraturan Direksi Nomor 10/PD/BPA tahun 1988 tentang cuti pegawai Bank BTN. Kegiatan tersebut dilaksanakan setiap tahun dan cuti dapat diambil sesuai dengan kebutuhan adapun jenis-jenis cuti antara lain : cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti di tempat asal, cuti melahirkan, cuti keguguran, cuti diluar tanggungan Bank dan cuti haji. Untuk mengajukan permohonan cuti pegawai harus memenuhi persyaratan yang berlaku dan sesuai dengan jenis cuti yang akan diambil. Cuti ini diberikan untuk penyegaran jasmani dan rohani setelah melaksanakan tugas-tugas yang diberikan, dalam jangka waktu tertentu.

## **ABSTRACT**

**Eni Eka Purwanti, D1507096, THE EMPLOYEE LEAVE PROCEDURE IN PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO), SURAKARTA BRANCH OFFICE. Administration Management Study Program, Diploma III Program, Social and Political Sciences Faculty, Sebelas Maret University, 2010, 61 pages.**

Nowadays, every institutional company competes tightly to produce the good performance. For that reason, it needs high quality employees and to realize the high quality employee, the company should maintain its employees' health and quality by giving them leave. And organization relies on a variety of components one of which is employees.

This observation was done using a descriptive qualitative research by describing the Employee Leave Procedure in Surakarta Branch Office of Bank Tabungan Negara (Persero) put into the sentences and based on the facts. Technique of collecting data employed was interview with the employees, observation and document or other supporting archive. The data source was obtained based on the informant, event or activity, document and archive.

Based on the result of observation analysis conducted in Surakarta Branch Office of Bank Tabungan Negara (Persero), it can be seen that the Employee Leave Procedure in PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Surakarta Branch Office are as follows: the Personnel Manager process the leave application form and gives permission, then the form is given to each section chief to be approved or to be rejected, next the section chief gives the approved furlough application form to the branch head to be approved and signed, the signed leave application by the Branch Manager is given again to the concerned employee and to be implemented.

The conclusion of this final project is that the leave implementation in PT. Bank Tabungan Negara (Persero) is regulated in the Direction Regulation Number 10/PD/BPA of 1988 about the Bank BTN's employee leave. Such activity is undertaken annually and the leave can be taken according to the requirement. The types of leave include: annual, holiday, sick, original place, maternal, miscarriage, beyond Bank's responsibility and hajj leave. In order to propose the leave application, the employee should meet the prevailing conditions and it should be consistent with the leave to be taken. This leave is given to the physical and mental refreshing after undertaking the tasks assigned in certain period.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Pada dasarnya manusia mempunyai kemampuan, kekuatan dan daya yang terbatas. Meskipun keterbatasan itu relatif berbeda antara orang perorangan yang disebabkan oleh beberapa faktor, misalnya umur, jenis kelamin, kebiasaan dan fisik. Akan tetapi dari segi ukuran jam kerja secara umum ada persamaan-persamaan ukuran. Salah satunya bahwa seseorang tidak boleh berkerja secara terus menerus bekerja ini diukur dengan tingkat kemampuan fisik manusia. Pembagian waktu 8 (delapan) jam kerja didasarkan pada pembagian waktu 24 jam dalam 1 (satu) hari. Ini sesuai dengan undang-undang Nomor 3 tahun 1961 tentang istirahat mingguan dalam perdagangan dan kantor-kantor, yang mana di ambil dari konvensi Internasional Labour Organization (ILO) Nomor 106.

Oleh karena itu di dalam Badan Organisasi, seorang pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya, pegawai mendapatkan waktu untuk beristirahat. Agar pegawai yang bersangkutan dapat melepaskan sejenak dari pekerjaan yang kadang-kadang menjemukan. Lamanya waktu yang diberikan kepada pegawai untuk beristirahat adalah 1 (satu) jam. Pegawai juga diberikan waktu istirahat mingguan selain waktu istirahat pada jam kerja.

Begitupun dalam PT. Bank Tabungan Negara (persero) jam kerja seorang pegawai dalam 1 (satu) minggu adalah 8 (delapan) jam kerja dikali 5(lima) hari kerja. Jam kerja mulai dari jam 08.00 sampai jam 17.00 dan waktu yang diberikan untuk beristirahat pada jam kerja 1(satu) jam dari jam 12.00 sampai jam 13.00, selain jam istirahat pada jam kerja pegawai diberikan istirahat mingguan. Pegawai yang telah bekerja dalam kurun waktu secara terus- menerus, Perusahaan memberikan hak kepada pegawai untuk mengajukan permohonan cuti, yang mana waktu cuti itu dapat digunakan

untuk beristirahat. Dimana pemberian waktu cuti tersebut bertujuan untuk penyegaran jasmani dan rohani.

Cuti adalah tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani serta untuk kepentingan pegawai. Begitupun dalam PT. Bank Tabungan Negara (persero) yang merupakan perusahaan yang menjaga kesehatan dan kualitas pegawainya dengan memberikan cuti pada pegawainya Hal ini diatur dalam Peraturan Direksi No. 10 tahun 1988 tentang cuti pegawai Bank BTN yang mana Direksi mengatur cara pelaksanaan pemberian cuti, sehingga tidak mengganggu jalannya perusahaan dan mengatur besarnya atau lamanya cuti disesuaikan dengan peraturan. Dalam pengajuan pengambilan cuti, seorang pegawai yang mengajukan cuti dapat menyesuaikan dengan keadaannya yang sesuai dengan jenis cuti. Meskipun pengambilan cuti sesuai dengan keadaan pegawai dan jenis cuti, waktu yang diberikan sesuai dengan aturan yang ada, karena pengambilan cuti ini disesuaikan keadaan seorang pegawai dan jenis cuti yang diambil. Didalam pengajuan cuti ini harus ada penjadwalan, sehingga didalam permohonan pengambilan cuti ini tidak ada kekosongan posisi yang dijabat oleh pegawai sehingga dalam pelaksanaan tugas tidak terhambat karena diambil alih oleh pegawai lain.

Mengingat bahwa dalam pengambilan cuti disesuaikan dengan keadaan pegawai, seorang pegawai yang mengambil cuti dapat memanfaatkan waktu cuti untuk beristirahat. Waktu istirahat ini sangat penting bagi pegawai karena untuk menghindari kelelahan dan kebosanan saat bekerja. Kelelahan dan kebosanan dapat mengganggu semangat dan kegairahan kerja sehingga efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas tidak dapat diharapkan. Kelelahan dan kebosanan dalam bekerja dapat disebabkan oleh terlalu lama bekerja tanpa ada waktu istirahat oleh karena itu setiap perusahaan harus dapat menentukan waktu-waktu istirahat yang tepat, dimana dengan memberikan waktu istirahat di harapkan akan tercapai produktivitas yang tinggi. Selain terlalu lama bekerja tanpa istirahat kelelahan dan kebosanan juga dapat



disebabkan karena bekerja secara rutin tanpa adanya variasi. Pekerjaan yang terlalu rutin biasanya akan menimbulkan kebosanan. Kebosanan sebenarnya juga dapat menimbulkan kelelahan. Oleh karena itu perusahaan atau instansi perlu memperhatikan kebutuhan pegawainya. Kelelahan dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu kelelahan fisik dan kelelahan mental. Kelelahan fisik akan datang dari usaha fisik dan kelelahan mental dapat disebabkan oleh kebosanan, ketegangan atau pertentangan kepentingan dengan kegiatan lainnya. Untuk itu cuti sangat penting bagi pegawai, baik pegawai negeri sipil maupun pegawai swasta.

Didalam pengajuan permohonan cuti, seorang pegawai harus melalui prosedur yang telah ada, agar dalam proses pengajuan permohonan cuti dapat berjalan dengan lancar

Berdasarkan uraian di atas penulis ingin mengetahui lebih lanjut tentang “Prosedur Pelaksanaan Cuti Pegawai Pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Kantor Cabang Surakarta.”

## **B. Perumusan Masalah**

Dari apa yang telah di paparkan diatas maka permasalahan yang dapat dirumuskan adalah : “Bagaimana Prosedur Pelaksanaan Cuti Pegawai Pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Kantor Cabang Surakarta ?”

## **C. Tujuan Pengamatan**

Dalam penelitian ini penulis mempunyai tujuan yaitu :

1. Untuk mengetahui gambaran prosedur pelaksanaan cuti pegawai pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Kantor Cabang Surakarta.
2. Untuk memenuhi sebagai salah satu syarat memperoleh sebutan Profesional Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.

3. Hasil pengamatan ini dapat memberi masukan pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Kantor Cabang Surakarta.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

### **DAN METODE PENGAMATAN**

#### **A. Tinjauan Pustaka**

##### **1. Pengertian Prosedur**

Dalam penulisan ini, penulis berangkat dari masalah prosedur yang tepat dan cepat dalam proses pelaksanaan pemberian cuti pada PT. Bank Tabungan Negara (persero). Prosedur cuti ini dibuat untuk melancarkan setiap pengambilan cuti bagi pegawai yang mengambil cuti sesudah melaksanakan tugas.

Ig. Wursanto (1995:20) mengemukakan bahwa prosedur merupakan suatu rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap dalam melakukan suatu pekerjaan dan merupakan suatu kebulatan.

Sedangkan perbedaan yang disampaikan oleh Harold Koontz (1989:166) yang menyebutkan bahwa prosedur dalam hirarki rencana adalah sebagai berikut:

1. Maksud atau misi
2. Tujuan
3. Strategi
4. Kebijaksanaan
5. Prosedur
6. Aturan
7. Program
8. Anggaran

Harold Koontz, Cyril O'donnell, Heinz Weihrich(1989:124) memberikan pengertian prosedur sebagai berikut :

“Prosedur adalah rencana yang menetapkan suatu metode penanganan yang dibutuhkan untuk aktivitas-aktivitas yang akan datang. Ia merupakan pedoman untuk bertindak, bukan untuk berfikir dan ia menguraikan cara yang tepat untuk menyelesaikan suatu kegiatan tertentu. Ia merupakan urutan – urutan kronologis dari tindakan – tindakan yang dibutuhkan.”

Menurut MC Maryati (2008:43). “Prosedur merupakan serangkaian dari tahapan-tahapan atau urutan-urutan dari langkah-langkah yang saling terkait dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.” Untuk mengendalikan pelaksanaan kerja agar efisiensi perusahaan tercapai dengan baik dibutuhkan petunjuk tentang prosedur kerja. Pentingnya prosedur kerja membuat pekerjaan dapat dilaksanakan lebih lancar. Sehingga waktu penyelesaiannya lebih cepat.

Pengertian prosedur menurut The Liang Gie dalam kamus Administrasi Perkantoran (2000:187), Suatu rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap dalam melakukan suatu pekerjaan yang merupakan suatu kebulatan.

Ciri-ciri prosedur yang baik menurut Moekijat (1984:75) dalam kamus Management antara lain:

1. Prosedur harus berdasarkan atas fakta-fakta yang cukup dari pada situasi tertentu, tidak didasarkan atas dugaan-dugaan atau keinginan.
2. Suatu prosedur harus memiliki stabilitas, akan tetapi masih mempunyai fleksibilitas.
3. Prosedur-prosedur harus selalu baru.

Menurut kamus Umum Bahasa Indonesia (2007:899), prosedur adalah tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas, metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah.

Berdasarkan definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan serangkaian tugas atau tahap yang berurutan dan berhubungan satu sama lain sebagai suatu cara atau metode dalam menjalankan suatu pekerjaan sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mencapai suatu tujuan.

## **2. Pengertian Pelaksanaan**

Pengertian pelaksanaan menurut kamus Besar Bahasa Indonesia (2007:627), Pelaksanaan diartikan sebagai proses, cara, pembuatan pelaksanaan (rancangan keputusan). Agak mirip dalam kamus Besar Bahasa Indonesia (1989:488) istilah pelaksanaan diartikan sebagai proses, pembuatan, cara menyelenggarakan dalam berbagai arti (pelaksanaan, penuaian).

Berdasarkan kamus Umum Bahasa Indonesia (2007:651), pelaksanaan merupakan perihal yang berhubungan dengan kegiatan, usaha, melaksanakan rancangan.

Dari batasan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan pelaksanaan adalah proses, cara, pembuatan, melakukan, menjalankan, mengerjakan, serta rancangan keputusan.

## **3. Pengertian Cuti**

Adapun pengertian Cuti diantaranya adalah :

### **1. Menurut H. Nainggolan**

“Cuti adalah hak pegawai negeri sipil, oleh sebab itu pelaksanaan cuti hanya dapat ditunda dalam jangka waktu tertentu apabila kepentingan mendadak”. (H. Nainggolan, 1987 : 149 )

2. Menurut Sastra Djatmika SH dan Drs. Marsono

“Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu”.( Sastra Djatmika dan Marsono, 1984 : 96)

3. Menurut Ensiklopedi Administrasi

“Cuti pegawai adalah tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu setiap pegawai negara berhak atas cuti dalam rangka usaha untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani serta untuk kepentingan pegawai negeri perlu diatur pemberian cuti.”(1985:107)

4. Menurut Moekijat dalam kamus Management

Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu.(1984:107)

5. Pengertian cuti berdasarkan kamus Besar Bahasa Indonesia

Cuti adalah meninggalkan pekerjaan beberapa waktu secara resmi untuk beristirahat.(2007:225)

6. Menurut Miadi dalam blog [http: //miadi.multiply.com/journal/item](http://miadi.multiply.com/journal/item)

“Sebenarnya cuti adalah hak karyawan yang harus dipenuhi pihak perusahaan untuk kesejahteraan dan kesehatan karyawan plus meningkatkan kinerja perusahaan.”

(<http://miadi.multiply.com/journal/item>, 3 oktober 2010)

Dari beberapa pengertian cuti diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa cuti adalah suatu keadaan seseorang yang tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu dalam rangka usaha untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani pegawai.

#### **4. Pengertian Pegawai secara umum**

Menurut Malayu S.P. Hasibuan (2000:12). Pegawai adalah penjual jasa (pikiran dan tenaganya) dan mendapatkan kompensasi yang besarnya telah ditetapkan terlebih dahulu.

“Pegawai (umum) adalah mereka yang bekerja pada suatu badan usaha swasta maupun badan usaha pemerintah dan diberi imbalan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku baik yang bersifat harian, mingguan, maupun bulanan yang biasanya imbalan tersebut diberikan secara mingguan.” (Sedarmayanti, 2007:10)

Pengertian pegawai dalam kamus Besar Bahasa Indonesia (2007:842), Pegawai adalah orang yang bekerja pada suatu instansi pemerintah maupun swasta.

Menurut Pariata Westra, Sutarto, Ibnu Syamsi (1985:326) dalam Ensiklopedi Administrasi, yang berarti pegawai adalah :

Pegawai tetap adalah kedudukan yang seharusnya dicapai oleh setiap pegawai setelah melalui fase-fase percobaan dari pegawai harian sampai pegawai sementara. Dalam kedudukan ini seorang pegawai tetap mempunyai hak-hak penuh sebagaimana tercantum dalam peraturan kepegawaian.

Pegawai Tetap adalah pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan dalam jumlah tertentu secara teratur, termasuk anggota dewan komisaris dan anggota dewan pengawas yang secara teratur terus menerus ikut mengelola kegiatan perusahaan secara langsung, serta pegawai yang bekerja berdasarkan kontrak untuk suatu jangka waktu tertentu sepanjang pegawai yang bersangkutan bekerja penuh (full time) dalam pekerjaan tersebut. (<http://indonetasia.com/definision/> , 27 april 2010).

Dapat disimpulkan bahwa pegawai adalah mereka yang bekerja pada badan usaha swasta atau pemerintah secara teratur dan terus menerus ikut mengelola kegiatan perusahaan secara langsung dan diberi imbalan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **5. Jenis-jenis Cuti yang diberikan oleh Bank Tabungan Negara (BTN) kepada para pegawainya**

### **1. Cuti Tahunan**

Setiap Direksi yang telah bekerja sekurang – kurangnya 1 tahun secara terus menerus dihitung sejak saat diangkat sebagai Direksi. Berhak atas cuti tahunan selama 12 hari kerja.

### **2. Cuti Besar**

Direksi yang memiliki masa kerja minimal 2 tahun berhak atas cuti besar selama 1,5 bulan dalam perhitungan hari kalender. Termasuk cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.

### **3. Cuti Sakit**

Pegawai yang sakit berhak atas cuti sakit. Pegawai yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari harus memberitahukan pada atasannya baik secara tertulis maupun pesan dengan perantara orang lain.

### **4. Cuti di tempat asal**

Cuti tahunan yang akan dilaksanakan di tempat asal atau tempat kelahiran dan sulit berhubungannya karena hanya dapat dicapai dengan jalan darat atau laut dan memakai waktu cuti tahunan ini dapat ditambah dengan jumlah hari perjalanan dan paling lama 6 hari kerja.

### **5. Cuti Keguguran**

Pegawai yang mengalami keguguran berhak atas cuti ini paling lama 1,5 bulan. Untuk mendapatkan cuti keguguran ini pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan tertulis kepada pejabat yang berwenang.

### **6. Cuti Bersalin**

Untuk persalinan pegawai wanita berhak atas cuti ini kurang lebih 1 bulan dan 2 bulan sesudah persalinan.



#### 7. Cuti karena alasan lain

Cuti yang diberikan pegawai yang ibu, bapak, istri/suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras ataupun meninggal dunia juga diberikan kepada yang melangsungkan perkawinan I (pertama) dan atau alasan lain-lainnya yang akan di tetapkan kemudian.

#### 8. Cuti diluar tanggungan Bank

Diberikan kepada pegawai yang bekerja sekurang-kurangnya 5 tahun secara terus menerus karena alasan-alasan yang penting dan mendesak untuk jangka waktu selama 3 tahun, jangka waktu cuti di luar tanggungan Bank dapat di perpanjang 1 tahun apabila ada alasan-alasan penting untuk memperpanjangnya.

#### 9. Cuti Ibadah Haji

Hanya diberikan 1 (satu) kali selama masa kerja di bank dan lamanya 45 hari dan hanya untuk pegawai yang mempunyai masa kerja minimal 5 tahun. Bagi pegawai yang bermaksud melaksanakan ibadah haji untuk kedua kalinya atau seterusnya akan diperhitungkan dengan hak cuti besar pegawai yang bersangkutan.

(Sumber : Yulisetiawati, 2000:36)

### 6. Pengertian Bank

Bank memegang peranan yang sangat penting selaku lembaga keuangan yang membantu pemerintah untuk mencapai kemakmuran. “Bank adalah suatu industri yang bergerak di bidang kepercayaan, yang dalam hal ini adalah sebagai media perantara keuangan antara debitur dan kreditur dana.”(Ruddy Tri Santoso,1997:1)

Pengertian bank menurut Undang-undang No.14 tahun 1967 tentang Pokok-pokok Perbankan, pada pasal 1 disebutkan bahwa bank merupakan lembaga keuangan yang usaha pokoknya adalah memberikan kredit dan jasa dalam lalu-lintas pembayaran dan peredaran uang.

Menurut kamus Perbankan (1999:17), Bank adalah Usaha menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya pada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat.

Kepemilikan bank, semula dengan tegas dipisahkan antara bank milik negara/pemerintah, pemerintah daerah, swasta nasional dan asing, kini bank pemerintah status hukumnya berubah menjadi PT. Persero sehingga pihak swasta dapat ikut memiliki saham bank pemerintah, namun saham pemerintah tetap mayoritas. Pihak asing pun dapat ikut memiliki bank milik negara, baik milik Pemda, maupun bank milik swasta nasional. Sedangkan Bank Pengkreditan Rakyat hanya dapat dimiliki oleh WNI atau badan hukum milik WNI termasuk Pemda.

Dari pengertian bank diatas dapat disimpulkan bahwa bank adalah badan usaha dibidang keuangan yang menarik dan mengeluarkan uang di masyarakat. Terutama memberikan kredit dan jasa di lalulintas pembayaran dan peredaran uang dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat.

## **B. Metode Pengamatan**

Adapun metode yang penulis gunakan dalam pengamatan adalah sebagai berikut:

### **1. Lokasi Pengamatan**

Lokasi pengamatan dilakukan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Cabang Surakarta. Dari pengamatan selama magang di Bank BTN, maka penulis tertarik untuk mengadakan pengamatan apakah pelaksanaan cuti pegawai pada Bank BTN mudah, sebagaimana yang terjadi pada instansi Pemerintah yang bukan BUMN.

## 2. Jenis Pengamatan

Berdasarkan pengamatan yang hendak dicapai, pengamatan ini lebih menitik beratkan pada pengamatan lapangan yaitu pengamatan yang dilakukan dengan cara datang langsung di bank untuk memperoleh gambaran perusahaan yang menjadi objek pengamatan secara umum dan informasi yang diperlukan sesuai obyek pengamatan. Disamping itu juga, data yang diperoleh dari belajar mengerjakan tugas-tugas. Dalam hal ini obyek pengamatan adalah PT. Bank Tabungan Negara (persero) Kantor Cabang Surakarta.

Bentuk pengamatan yang digunakan adalah pengamatan diskriptif kualitatif yaitu mengumpulkan, memaparkan, menganalisa sejumlah data yang ada. Dimana pengamatan yang dilakukan terbatas pada usaha untuk mengungkapkan suatu masalah, keadaan atau peristiwa sebagaimana adanya sehingga bersifat sekunder menggunakan fakta. Pengamatan kualitatif studi kasusnya mengarah pada pendiskripsian secara rinci dan mendalam mengenai potret kondisi tentang apa yang sebenarnya terjadi menurut apa adanya di lapangan studinya.

## 3. Teknik Penulisan Sampel

Karena pengamatan ini bersifat Deskriptif Kualitatif maka penarikan sample dalam pengamatan ini menggunakan Teknik Purposif Sampling. Teknik purposive sampling adalah teknik penentuan sample untuk tujuan tertentu saja. Sample ditentukan berdasarkan pada ciri tertentu yang dianggap mempunyai hubungan erat dengan ciri populasi. Pengamatan dengan sengaja menentukan anggota sampelnya berdasarkan kemampuan dan pengetahuannya tentang keadaan populasi. (Sutopo 2002:36)

a. Populasi

Ialah jumlah keseluruhan dari unit analisa yang ciri-cirinya dapat diduga. Dalam pengamatan ini yang menjadi populasi adalah pegawai PT. Bank Tabungan Negara (persero) Kantor Cabang Surakarta khususnya bagian personalia.

b. Sample

Sample dalam pengamatan kualitatif bukan mewakili populasi tetapi berfungsi untuk menggali beragam informasi serta mengemukakan sejauh mana informasi itu penting. Sample juga dapat diartikan sebagai dari populasi yang menjadi sumber data sebenarnya dalam suatu pengamatan. Populasi merupakan bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Dalam pengamatan ini teknik pemilihan sample yang digunakan adalah *purposive sampling* sampling bertujuan yaitu sample yang ditarik dengan pertimbangan-pertimbangan tertentu sesuai dengan maksud dan tujuan pengamatan. Sample ditentukan berdasarkan pada ciri tertentu yang dianggap mempunyai hubungan erat dengan ciri populasi. Untuk pengamatan ini informasi dipilih dari orang yang dianggap tahu dan dapat dipercaya untuk dijadikan sumber data yang mantap serta mengetahui permasalahan secara mendalam. Salah satu cara purposive sampling yang digunakan yaitu *snowball sampling* seperti bola salju atau teknik penentuan sample yang mula-mula jumlahnya kecil, kemudian sample ini disuruh memilih teman-temannya untuk dijadikan sample. Dimana pertama-tama peneliti datang kepada orang yang lebih tahu kemudian dijadikan *key informan* baru.

Adapun dalam pengamatan ini yang kami jadikan informan adalah Kepala Sub personalia dan Kepala Sub Operations pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Kantor Cabang Surakarta

#### 4. Jenis dan Sumber Data

Sumber data merupakan bagian yang sangat penting dalam pengamatan karena ketepatan memilih dan menentukan jenis sumber data akan menentukan ketetapan dan kekayaan data atau informasi yang diperoleh.

Beragam sumber data bisa dikelompokkan jenis dan posisinya, mulai dari yang paling nyata sampai dengan yang paling samar-samar. Oleh karena itu dalam memilih sumber data peneliti harus benar-benar berfikir mengenai kemungkinan kelengkapan informasi yang akan dikumpulkan dan juga validitasnya.

Adapun jenis dan sumber data yang sering digunakan dalam pengamatan antara lain :

##### a. Informan

Data yang diperoleh langsung melalui wawancara dan observasi yang kemudian diolah sendiri oleh penulis. Cara penyajian informasi yang terbuka dan mengikuti selera informan ini menuntut kemampuan khusus bagi para penulis di dalam pengumpulan data untuk bisa secara lentur dan juga kritis dalam memahami informasi yang memang penting yang secara langsung berdampak pada kemantapan kualitas pengamatanya.

Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data informan adalah:

1. Pimpinan , kepala sub personalia
2. Pimpinan, Kepala Sub Operation Section Head
3. Pegawai PT. Bank Tabungan Negara (persero) Kantor Cabang Surakarta

b. Peristiwa / Aktivitas

Data atau informasi juga dapat dikumpulkan dari peristiwa, aktivitas atau perilaku sebagai sumber data yang berkaitan dengan sasaran pengamatannya. Dari pengamatan pada peristiwa atau terjadi secara lebih pasti karena menyaksikan sendiri secara langsung. Peristiwa sebagai sumber data memang sangat beragam, dari berbagai peristiwa, baik yang terjadi secara sengaja atau tidak, aktivitas rutin yang berulang atau yang hanya satu kali terjadi, aktivitas formal maupun non formal, dan juga yang tertutup ataupun yang terbuka untuk bisa diamati oleh siapa saja. Permasalahan memang memerlukan pemahaman lewat kajian terhadap perilaku atau sikap dan para pelaku dalam aktivitas yang dilakukan atau terjadi sebenarnya. Perlu dipahami tidak semua peristiwa bisa diamati secara langsung, kecuali ia merupakan aktivitas yang masih berlangsung pada saat pengamatan dilakukan. Seperti penulis dapat mengetahui secara langsung aktivitas dan peristiwa pengajuan cuti pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Kantor Cabang Surakarta.

c. Tempat Atau Lokasi

Tempat atau lokasi yang berkaitan dengan sasaran atau permasalahan pengamatan juga merupakan salah satu jenis sumber data yang bisa dimanfaatkan oleh penulis. Informasi mengenai kondisi dari lokasi peristiwa atau aktivitas dilakukan bisa didapatkan lewat sumber lokasinya baik yang merupakan tempat maupun lingkungannya. Dari pemahaman lokasi dan lingkungannya penulis bisa secara cermat mencoba mengkaji dan secara kritis menarik kemungkinan simpulan yang berkaitan dengan permasalahan pengamatan. Tempat yang merupakan tempat kerja sehari-hari.

d. Dokumen dan arsip

Dokumen dan arsip merupakan bahan tertulis yang bergayutan dengan suatu peristiwa atau aktivitas tertentu. Ia merupakan rekaman tertulis (tetapi juga pesan bergambar atau benda peninggalan yang berkaitan dengan suatu aktivitas atau peristiwa tertentu). Bila ia merupakan rekaman yang lebih bersifat formal dan terencana dalam organisasi ia cenderung di sebut arsip. Keduanya dapat dinyatakan sebagai rekaman atau sesuatu yang berkaitan dengan peristiwa tertentu. Suatu instansi pasti mempunyai dan menyimpan arsip-arsipnya sehingga penulis dapat dengan mudah dalam mencari sumber data. Dalam mengkaji dokumen, penulis tidak hanya mencatat atau membacanya tetapi juga harus menggali maknanya yang tersirat dari dokumen tersebut. Oleh karena itu dokumen dan arsip menjadi sumber data yang sangat penting dalam pengamatan kualitatif. Dalam mengkaji dokumen atau arsip pengamatan harus menguji keasliannya dengan mengkaji beragam aspek formalnya.

5. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data harus dilakukan secara langsung dengan memasuki lapangan yaitu tempat pengamatan yang terdapatnya sumber-sumber data.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam melakukan pengamatan antara lain :

a. Observasi

Dalam pengamatan ini penulis mengadakan pengamatan langsung dan pencatatan tentang keadaan atau fenomena yang diselidiki atau dijumpai secara sistematis yang hanya melibatkan satu unsur yaitu partisipasi.

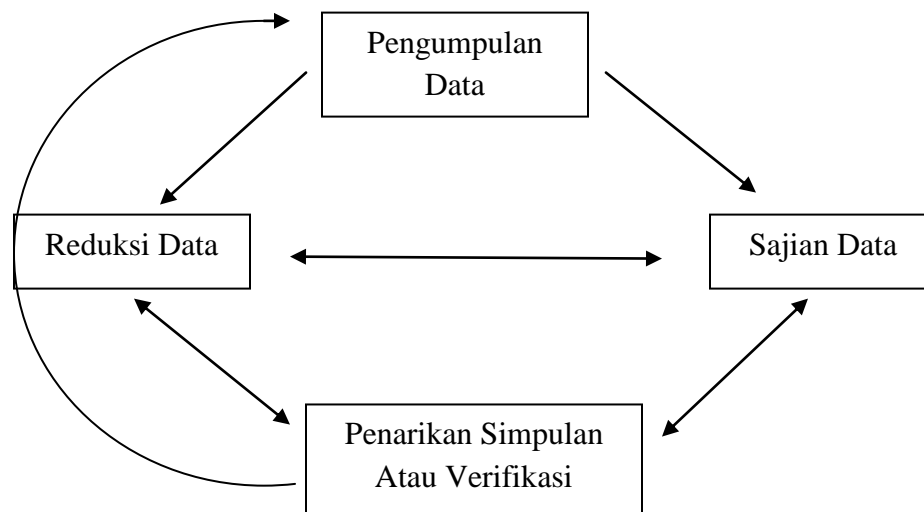
b. Wawancara atau interview

Yaitu teknik pengumpulan data yang digunakan penulis untuk mendapatkan keterangan-keterangan lisan. Melalui komunikasi secara langsung dan berhadapan muka dengan responden yang dapat dipakai untuk melengkapi data yang diperoleh melalui observasi.

c. Dokumentasi

Yaitu teknik pengumpulan data dengan mempelajari dokumen-dokumen, peraturan-peraturan, laporan dan literatur lainnya.

6. Teknik Analisis Data



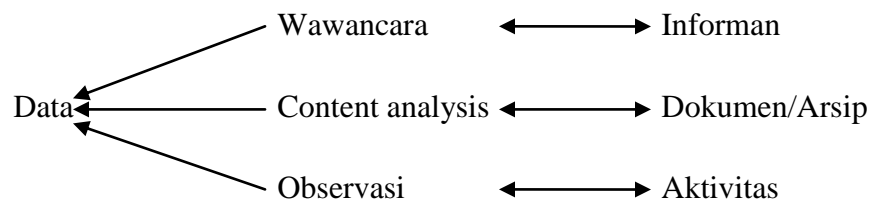
Analisis yang digunakan dalam pengamatan ini adalah menggunakan model analisis interaktif. Yaitu dimana reduksi dan sajian data harus disusun pada waktu peneliti sudah mendapatkan unit data dari sejumlah unit yang diperlukan dalam pengamatan. Pada waktu pengumpulan data sudah berakhir, peneliti mulai melakukan usaha untuk menarik kesimpulan atau verifikasi berdasarkan semua hal yang terdapat dalam reduksi maupun sajian datanya. Bila kesimpulan dirasa kurang mantap karena kurangnya rumusan dalam reduksi maupun sajian datanya, maka peneliti wajib kembali



melakukan kegiatan pengumpulan data yang sudah terfokus untuk mencari pendukung kesimpulan yang ada dan juga bagi pendalaman data. Dalam keadaan ini tampak bahwa pengamatan kualitatif prosesnya berlangsung secara siklus. Biasanya, sebelum peneliti mengahiri proses pelaksanaan pengamatannya dan menyusun laporan. Namun semuanya itu sangat tergantung dari mantapnya keyakinan pengamat terhadap apa yang telah diperoleh selama dalam perjalanan pengamatannya. (HB.Sutopo, 2002:96)

## 7. Validitas Data

Validitas data merupakan jaminan bagi kemandapan simpulan dan tafsir makna sebagai hasil dari pengamatan. Dalam pengamatan kualitatif terdapat beberapa cara yang bisa dipilih untuk mengembangkan validitas data pengamatan. Cara-cara tersebut antara lain berupa teknik Trianggulasi dan Review informan. Tetapi dalam pengamatan ini yang dilakukan pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Kantor Cabang Surakarta menggunakan teknik Trianggulasi Data ( Trianggulasi sumber ). Cara ini mengarahkan pada peneliti agar didalam pengumpulan data, peneliti wajib menggunakan beragam sumber data yang tersedia. Artinya data yang sama atau sejenis, akan lebih mantap kebenarannya jika digali dari beberapa sumber data yang berbeda.



Trianggulasi sumber yang memanfaatkan jenis sumber data yang berbeda-beda untuk menggali data yang sejenis. Peneliti bisa memperoleh data dari narasumber pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) yang berbeda-beda posisinya dengan teknik wawancara mendalam. Cara

Trianggulasi sumber yang lain dapat pula dilakukan dengan menggali informasi dari satu narasumber tertentu, dari kondisi lokasinya, atau dari sumber yang berupa catatan, arsip, dokumen yang memuat catatan yang berkaitan dengan data yang dimaksudkan peneliti. Dengan cara menggali data dari sumber yang berbeda-beda dan juga teknik pengumpulan data yang berbeda, data sejenis bisa teruji kemantapannya dan kebenarannya.

(Sumber : HB. Sutopo, 2002 : 80)

### **BAB III**

#### **DISKRIPSI LOKASI**

##### **A. Sejarah Singkat berdirinya Bank Tabungan Negara (BTN)**

Perseroan bermula dari Postpoarbank yang didirikan berdasarkan Koninklijk Besluit (KB) No.27 Tahun 1897 tanggal 1 April 1942, Postpoarbank diubah namanya menjadi “Tyokin Kyoku”. Pada masa kemerdekaan Republik Indonesia, Tyokin Kyoku secara keseluruhan diambil alih oleh pemerintah Republik Indonesia dan diberi nama “Kantor Tabungan Pos”

Aktivitas Kantor Tabungan Pos ini terhenti pada tanggal 19 Desember 1948. Pada bulan Juni 1949 aktivitas Kantor Tabungan Pos dilanjutkan kembali di Yogyakarta dengan nama “Bank Tabungan Pos Republik Indonesia” yang berlangsung sampai akhir 1949 sebagai akibat dilakukan penyerahan kedaulatan Hindia Belanda kepada Republik Indonesia pada tanggal 27 Desember 1949, Kemudian nama Postpoartbank sebagai awal dari nama bank ini, diubah menjadi Bank Tabungan Pos pada tanggal 9 Februari 1950 berdasarkan Undang-Undang Darurat No.9 Tahun 1950 Lembaran Negara Republik Indonesia No. 12 Tahun 1950.

Selanjutnya Pada tahun 1953, dengan Undang-Undang No.36 Tahun 1953 Lembaran Negara Republik Indonesia No. 86 Tahun 1953 ditetapkan Undang-undang tentang “Bank Tabungan Pos” mencabut Postpoarbank Ordonantie yang berlaku sampai tahun 1964. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-undang No. 4 Tahun 1963 Lembaran Republik Indonesia No. 62 Tahun 1964 Lembaran Negara Republik Indonesia No. 51 ditetapkan Undang-undang tentang Bank Tabungan Negara yang mencabut Undang-undang No. 36 Tahun 1953 yang telah diubah terakhir dengan perpu No. 4 Tahun 1963. Pada tahun 1965 dengan alasan program ekonomi, Bank Tabungan Negara diintegrasikan

kedalam Bank Indonesia dengan penetapan Presiden No. 17 Tahun 1965, Bank Umum Milik Negara termasuk Bank Tabungan Negara beralih menjadi Bank Tunggal Milik Negara yang selanjutnya dengan Surat Keputusan Menteri Urusan Bank Sentral No. Keputusan 65/USB/1965 tanggal 30 Juli 1965, Bank Tabungan Negara ditetapkan menjadi “Bank Negara Unit V”

Dalam era orde baru, Bank Negara Indonesia Unit V berubah menjadi Bank Tabungan Negara berdasarkan Undang-Undang No. 20 Tahun 1968. Tugas dan usaha Bank Tabungan Negara berdasarkan undang-undang tersebut diarahkan kepada perbaikan ekonomi rakyat dan pembangunan ekonomi nasional dengan jalan menghimpun dana-dana dari masyarakat terutama dalam bentuk tabungan.

Pada tanggal 29 Januari 1974 pemerintah dengan Surat Menteri Keuangan No. 13-29/MK/1974 memberikan tambahan tugas kepada Bank Tabungan Negara sebagai wadah pembiayaan proyek perumahan rakyat. Sejak tahun 1976 Bank Tabungan Negara melaksanakan tugas tersebut melalui Kredit Perumahan Rakyat (KPR) yang berlangsung sampai saat ini.

Pada tanggal 29 April 1989 Bank Tabungan Negara oleh pemerintah ditingkatkan statusnya menjadi Badan Usaha dengan diijinkannya Bank Tabungan Negara melaksanakan kegiatan penerimaan simpanan dalam bentuk giro dan keikutsertaan dalam kliring. Berdasarkan dengan Undang-undang No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan dan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1992 tentang Penyusunan bentuk hukum Bank Tabungan Negara menjadi Perusahaan Persero, bentuk Badan Hukum Bank Tabungan Negara telah mendapatkan penyesuaian. Sejak itu nama Bank Tabungan Negara menjadi PT. Bank Tabungan Negara (persero) dengan *call name* Bank BTN.

Bank Tabungan Negara yang didirikan berdasarkan Undang-undang No. 20 Tahun 1968 dibubarkan, dengan ketentuan segala hak dan kewajiban, kekayaan serta pegawai dari Bank BTN Penyesuaian bentuk hukum tersebut tidak didahului dengan dilakukan cara pembubaran satu demi satu sebagaimana termaktub di dalam Surat Keputusan Menteri Keuangan NO. 5-940/MK/01/1992 tanggal 31 Juli

1992. Dengan diberlakukan Undang-undang No.7 Tahun 1992 tentang perbankan dan Peraturan Pemerintah No.24 tahun 1992, maka modal yang disetorkan kedalam Bank BTN adalah Rp. 600.000.000,00.

Dalam menyesuaikan dengan Undang-undang No.7 Tahun 1992 selanjutnya didirikan Bank BTN berdasarkan Akta No.136 tanggal 31 Juli 1992 yang dibuat dihadapan Mahani Salim, S.H. Anggaran Dasar tersebut telah mendapat persetujuan dari menteri kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No.C6587.HT.01.01.Th.92 tanggal 12 Agustus 1992, telah didaftarkan didalam register Kantor Pengadilan Negeri Jakarta Selatan tanggal 18 Agustus 1992 dibawah NO. 603/A.P.T/1992/PJNS, dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 73 tanggal 11 September 1992, tambahan No. 64 Sedangkan PT. Bank Tabungan Negara (persero) Kantor Cabang Surakarta merupakan salah satu Kantor Cabang Bank BTN yang mulai beroperasi tanggal 17 Desember 1990.

PT. Bank Tabungan Negara (persero) Kantor Cabang Surakarta terletak di jalan Slamet Riyadi No. 282 Surakarta, dimana wilayah kerjanya Se-eks Karisidenan Surakarta yang meliputi Kotamadya Surakarta. Kabupaten Sragen, Kabupaten Karanganyar, Kabupaten Sukoharjo, Kabupaten Wonogiri, Kabupaten Klaten, Kabupaten Boyolali.

## **B. Misi dan Visi yang diemban**

### **1. Misi Bank BTN**

Berdasarkan tujuan dari PT. Bank Tabungan Negara (BTN) maka visi dari bank BTN adalah “Menjadi Bank yang terkemuka dan menguntungkan dalam pembiayaan perumahan.” Dengan rumusan visi dan misi tersebut memperjelas keinginan manajemen baru untuk menjadikan Bank BTN sebagai Bank yang mandiri mendatangkan keuntungan bagi para pemegang saham.

Nilai-nilai dasar yang dianut oleh jajaran Bank BTN untuk mewujudkan Visi dan melaksanakan Misi Bank BTN adalah sebagai berikut :

1. Sebagai orang yang beriman dan bertaqwa, pegawai Bank BTN selalu taat dan melaksanakan dan mengamalkan ajaran agamanya masing-masing secara khusus.
2. Pegawai Bank BTN selalu berusaha untuk menimba ilmu guna meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya demi kemajuan Bank BTN.
3. Pegawai Bank BTN mengutamakan kerja sama dalam melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan Bank BTN dengan kinerja yang terbaik.
4. Pegawai Bank BTN selalu memberikan yang terbaik secara ikhlas bagi Bank BTN dan semua stakeholders. Sebagai perwujudan dari pengabdian yang didasari oleh semangat kesediaan berkorban tanpa pamrih pribadi.
5. Pegawai Bank BTN selalu bekerja secara professional yang kompeten dalam bidang tugas dan kerjanya.

## 2. Visi Bank BTN

Berdasarkan tujuan dari Bank BTN maka, Visi dari Bank Tabungan Negara (persero) adalah “Menjadi Bank yang terkemuka dan menguntungkan dalam pembiayaan perumahan.”

Dengan rumusan Visi dan Misi diatas mempertegas keinginan manajemen baru untuk menjadikan Bank BTN sebagai Bank yang mandiri dan mendatangkan keuntungan bagi pemegang saham.

a. Nilai-nilai dasar yang dianut oleh jajaran Bank BTN untuk mewujudkan Visi dan melaksanakan Misi Bank BTN adalah sebagai berikut :

1. Memberi pelayanan unggul dalam pembiayaan perumahan dan industri ikutannya kepada lapisan masyarakat menengah kebawah, serta menyediakan produk dan jasa perbankan lainnya.
2. Menyiapkan dan mengembangkan sumber daya manusia Bank BTN yang berkualitas dan professional serta memiliki integritas yang tinggi.

3. Memenuhi komitmen kepada pemegang saham yaitu menghasilkan laba dan pendapatan persaham yang tinggi serta ikut mendukung program pembangunan perumahan nasional.
  4. Menyelenggarakan manajemen perbankan yang sesuai dengan prinsip kehati-hatian dan “good corporate governance”.
  5. Mempedulikan kepentingan masyarakat dan lingkungannya.
- b. Etika Pegawai Bank BTN adalah :
- 1) Patuh dan taat pada ketentuan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku.
  - 2) Melakukan pencatatan yang benar mengenai segala transaksi yang bertalian dengan kegiatan Bank BTN Menghindari diri dari persaingan yang tidak sehat.
  - 3) Tidak menyalahgunakan wewenangnya untuk kegiatan pribadi.
  - 4) Menghindari diri dari keterlibatan dalam pengambilan keputusan dalam hal terhadap pertentangan kepentingan.
  - 5) Menjaga kerahasiaan nasabah Bank BTN.
  - 6) Memperhitungkan dampak yang merugikan dari setiap kebijakan yang ditetapkan Bank BTN terhadap keadaan ekonomi, sosial, dan lingkungan.
  - 7) Tidak menerima hadiah atau imbalan yang memperkaya diri pribadi maupun keluarganya.
  - 8) Tidak melakukan perbuatan tercela yang dapat merugikan profesinya.
- c. Pedoman untuk semua pegawai Bank BTN
- 1) Pegawai Bank BTN melayani semua langganan Bank BTN dengan senyum, salam, dan sapa secara ikhlas.
  - 2) Dalam menunaikan tugas, pegawai Bank BTN berpedoman :
    - a) Jangan terlambat atau menunda pekerjaan.
    - b) Jangan membuat kesalahan.

- c) Jangan menerima apalagi meminta atau mengambil sesuatu yang bukan miliknya.
- d) Pegawai Bank BTN melaksanakan tugas dengan baik secara professional supaya Bank BTN maju, berkembang, dan sehat sehingga kesejahteraan pegawai dan keluarganya meningkat.

### **C. Produk dan Jasa PT. Bank Tabungan Negara (persero)**

Untuk melayani kebutuhan masyarakat baik perorangan maupun perusahaan, Bank BTN menyediakan berbagai macam fasilitas produk dan jasa antara lain :

#### **1. Produk Dana**

##### **a. Giro**

Merupakan simpanan pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek atau perintah lainnya, kecuali untuk giro atau valuta asing yang penarikannya dengan menggunakan kwitansi. Pemilikan giro dapat dibuka atas perorangan atau lembaga (perusahaan).

##### **b. Deposito Berjangka**

Merupakan simpanan masyarakat (deposan) pada bank yang penarikannya dapat dilakukan sesuai dengan jangka waktu tertentu dan kesempatan yang telah ditentukan.

##### **c. Sertifikat Deposito**

Adapun suatu bentuk simpanan berjangka diterbitkan oleh bank, dapat diperjual belikan atau dipindah tangankan kepada pihak ketiga.

##### **d. Tabungan**

##### **1) Tabungan Batara**

Adalah tabungan bebas yang bersifat multiguna dan fleksibel bagi semua lapisan masyarakat baik perorangan maupun kolektif. Sekarang penabung yang saldo minimalnya lebih besar dari Rp. 100.000,00 bisa dapat asuransi jiwa dan pembuatan ATM.



## 2) Tabanas Batara Kantor Pos

Adalah suatu jenis tabungan bebas khusus disediakan melalui loket-loket kantor pos diseluruh Indonesia. Tabanas Batara dimaksudkan untuk membantu anggota masyarakat dalam hal penyediaan sarana menabung melalui loket yang dekat dengan domisili penabung setempat.

## 3) Tabungan Batara Prima

Adalah suatu jenis tabungan bebas yang bersifat multiguna bagi masyarakat baik perorangan dan lembaga atau perusahaan. Setoran minimal bagi perorangan Rp. 2 juta, untuk lembaga atau perusahaan Rp. 5 juta.

## 4) Tabungan Haji Nawaitu

Tabungan Khusus bagi calon jemaah haji yang dapat dibuka di kantor-kantor PT. Bank Tabungan Negara (persero) yang sudah tersambung dengan Siskohat Departemen Agama. Setoran awal minimal Rp. 50.000.000,00 dan setoran lanjutan dan penarikan dapat dilakukan diseluruh kantor Bank BTN.

## e. Taperum PNS

Adalah tabungan khusus yang disediakan untuk setiap pegawai negeri sipil melalui pemotongan gaji setiap bulan sebagai sarana untuk mendapatkan fasilitas bantuan perumahan baik untuk uang muka KPR maupun untuk bantuan pembangunan rumah di atas tanah sendiri.

## 2. Produk Kredit

Pemberian kredit merupakan produk utama dari Bank BTN. Produk tersebut yaitu :

### 1. Kredit Griya Utama

Yaitu Kredit Perumahan Rakyat Non Subsidi yang diberikan untuk pembelian rumah berikut tanah standart bangunan di atas ketentuan rumah sederhana.

2. Kredit Griya Multi (KGM)

Adalah kredit yang diberikan oleh bank kepada yang memenuhi syarat untuk berbagai keperluan pembiayaan dengan agunan tanah dan bangunan.

3. Kredit Yasa Griya (KYG)

Adalah kredit Modal Kerja yang diberikan oleh Bank BTN kepada Developer/Kontraktor/Koperasi untuk membantu modal kerja pembiayaan pembangunan proyek yang berkaitan dengan perumahan.

4. Kredit Swa Griya

Adalah kredit yang diberikan bank untuk biaya pembangunan rumah di atas tanah yang sudah dimiliki oleh pemohon.

5. Kredit Griya Sembada

Adalah kredit yang diberikan bank untuk pembiayaan/pembelian atau pengadaan/pembangunan proyek perumahan atau bangunan-bangunan tinggal guna disewakan.

6. Kredit Swadana

Adalah kredit yang diberikan kepada nasabah dengan jaminan berupa penahanan sebagian atau seluruh dana simpanan (baik deposito atau tabungan) yang ditanamkan pada bank.

7. Kredit Pemilikan Ruko

Adalah kredit yang diberikan oleh Bank BTN untuk membeli Rumah Toko dan Ruko guna dihuni dan digunakan sebagai Toko.

8. Kredit Pemilikan Rumah Sederhana

Kredit yang diberikan oleh bank untuk membeli Rumah Sederhana (RS) tidak bersusun dengan luas lantai bangunan 18 m<sup>2</sup> (T.18), 21 m<sup>2</sup> (T.21), 27 m<sup>2</sup> (T.27) dan 36 m<sup>2</sup> (T.36), sekurang-kurangnya memiliki kamar mandi dengan WC dan ruang serba guna, yang dibangun diatas dengan luas kavling 60 m<sup>2</sup> sampai dengan 200 m<sup>2</sup> dengan biaya

pembangunan per m<sup>2</sup> tertinggi untuk pembangunan Rumah Dinas tipe C yang berlaku.

9. Kredit Pemilikan Rumah Sangat Sederhana (KPRSS)

Kredit yang diberikan bank untuk membeli Rumah tidak bersusun dengan luas tanah 21 m<sup>2</sup> (T.21), 27 m<sup>2</sup> (T.27) dan 36 m<sup>2</sup> (T. 36) dan sekurang-kurangnya memiliki kamar mandi dengan WC dan ruang serba guna, dengan biaya rumah per m<sup>2</sup> sekitar setengah dari biaya pembangunan per m<sup>2</sup> tertinggi untuk Rumah Sederhana.

10. Real Cash

Adalah fasilitas pinjaman yang dapat dicairkan sewaktu-waktu bila dibutuhkan.

11. Talangan Haji

Adalah fasilitas kredit dalam bentuk talangan biaya ibadah haji yang diberikan kepada calon jamaah haji sehingga dapat digunakan untuk menambah kekurangan saldo minimum Tabungan Haji Nawaitu untuk mendapatkan kepastian kuota haji.

3. Jasa dan Layanan

a. ATM Batara

Disebut juga Kas Cepat adalah suatu sarana pelayanan khusus untuk memudahkan nasabah pemegang Tabungan Batara dalam rangka pengambilan dananya demi kepentingan bisnis maupun pribadi.

b. Kiriman Uang

Adalah jasa pengiriman uang dalam Valuta Rupiah atau Valuta Asing melalui jaringan *on-line* di outlet Bank BTN di seluruh Indonesia dan media elektronik untuk pengiriman uang ke luar negeri yang didukung oleh bank korespondensi diseluruh dunia.

c. Inkaso

Adalah proses pembayaran warkat yang diterbitkan oleh bank yang berbeda wilayah kliring, atau jasa pelayanan untuk melakukan penagihan

kepada pihak ketiga (tertagih atau pihak yang wajib membayar tagihan) atas inkaso tanpa dokumen ditempat lain di dalam Negeri. Warkat berharga yang dapat diinkasokan yaitu cek dan bilyet giro.

d. Safe Deposit Box

Sarana penyimpanan barang/surat-surat berharga yang aman dan terjaga dari resiko kebakaran, kejahatan, bencana alam dan sebagainya. Dapat disewa perorangan/lembaga.

e. Money Changer

Layanan jual/beli mata uang asing tertentu yang mempunyai catatan kurs pada Bank Indonesia.

f. Penerimaan Pembayaran Pajak

Penerimaan pembayaran pajak secara *on-line* dengan Ditjen Pajak melalui loket Bank BTN untuk berbagai jenis pajak antara lain :

- 1) Pajak Penghasilan (PPh).
- 2) Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- 3) Pajak lainnya.

g. Penerimaan Pembayaran Tagihan

Penerimaan pembayaran berbagai tagihan secara *on-line* antara lain :

- 1) Pembayaran Tagihan Telepon (Telkom)
- 2) Pembayaran Tagihan Listrik (PLN)
- 3) Pembayaran Tagihan HP
- 4) Isi ulang HP

h. SMS Banking

1. Penggantian PIN SMS

Layanan untuk penggantian PIN SMS sebagai identitas pribadi Nasabah dalam melakukan intruksi melalui fasilitas SMS Batara.

2. Informasi Saldo

Layanan untuk mengetahui jumlah saldo terakhir dari rekening.

### 3. Informasi Transaksi

Layanan untuk mengetahui lima transaksi terakhir dari rekening nasabah.

### 4. Informasi Suku Bunga

Layanan untuk mengetahui besarnya suku bunga yang berlaku untuk produk Tabungan Batara Prima, Tabungan Batara, Deposito dan Giro.

### 5. Pemindahbukuan /Transfer antar Rekening

Layanan untuk melakukan transfer ke rekening di Bank BTN yang telah terdaftar.

### 6. Pembayaran KPR dan Tagihan Lainnya

Layanan untuk melakukan pembayaran tagihan KPR, BTN dan tagihan rutin lainnya yang telah terdaftar (PLN, TELKOM, dan pembayaran tagihan pihak ketiga yang akan dikembangkan kemudian)

### 7. Pembelian Pulsa Isi Ulang

Layanan untuk pembelian pulsa isi ulang kartu pra-bayar.

#### i. Remittance Servis

Adalah jasa pengiriman uang yang dilaksanakan atas kerja sama antara Bank BTN dengan Bank Simpanan Nasional Malaysia terhadap TKI di Malaysia yang ingin mengirimkan uang ke Indonesia.

#### j. Penerimaan Biaya Perjalanan Ibadah Haji

Memberikan kepastian keberangkatan ibadah haji berkat sistem *on-line*. Dengan persyaratan melakukan penyetoran BPIH dengan melampirkan : surat kepastian keberangkatan haji dari Kandepag setempat, penyetoran BPIH dilunasi sekaligus, saat dimulai dan berakhirnya waktu penyetoran ditentukan Pemerintah (Depag).

k. Bank Garansi

Adalah sarana pelayanan yang melayani pembelian atau penebusan barang-barang dari penjual (produsen/dealer/agen) dengan pembayaran secara angsuran atau pembayaran di belakang.

l. RTGS (Real Time Gross Settlement)

Adalah sistem transfer dana *on-line* dalam mata uang rupiah yang penyelesaiannya dilakukan per transaksi secara individual.

m. Inkaso Luar Negeri

1. Inkaso Keluar

Adalah pengiriman warkat-warkat Valuta Asing dari Kantor Cabang Bank BTN kepada Bank Koresponden di luar negeri.

2. Inkaso Masuk

Adalah penerimaan warkat-warkat Asing dari bank koresponden Bank BTN diluar negeri untuk ditagihkan pembayarannya kepada tertarik di dalam negeri. Umumnya berupa warkat-warkat tanpa dokumen.

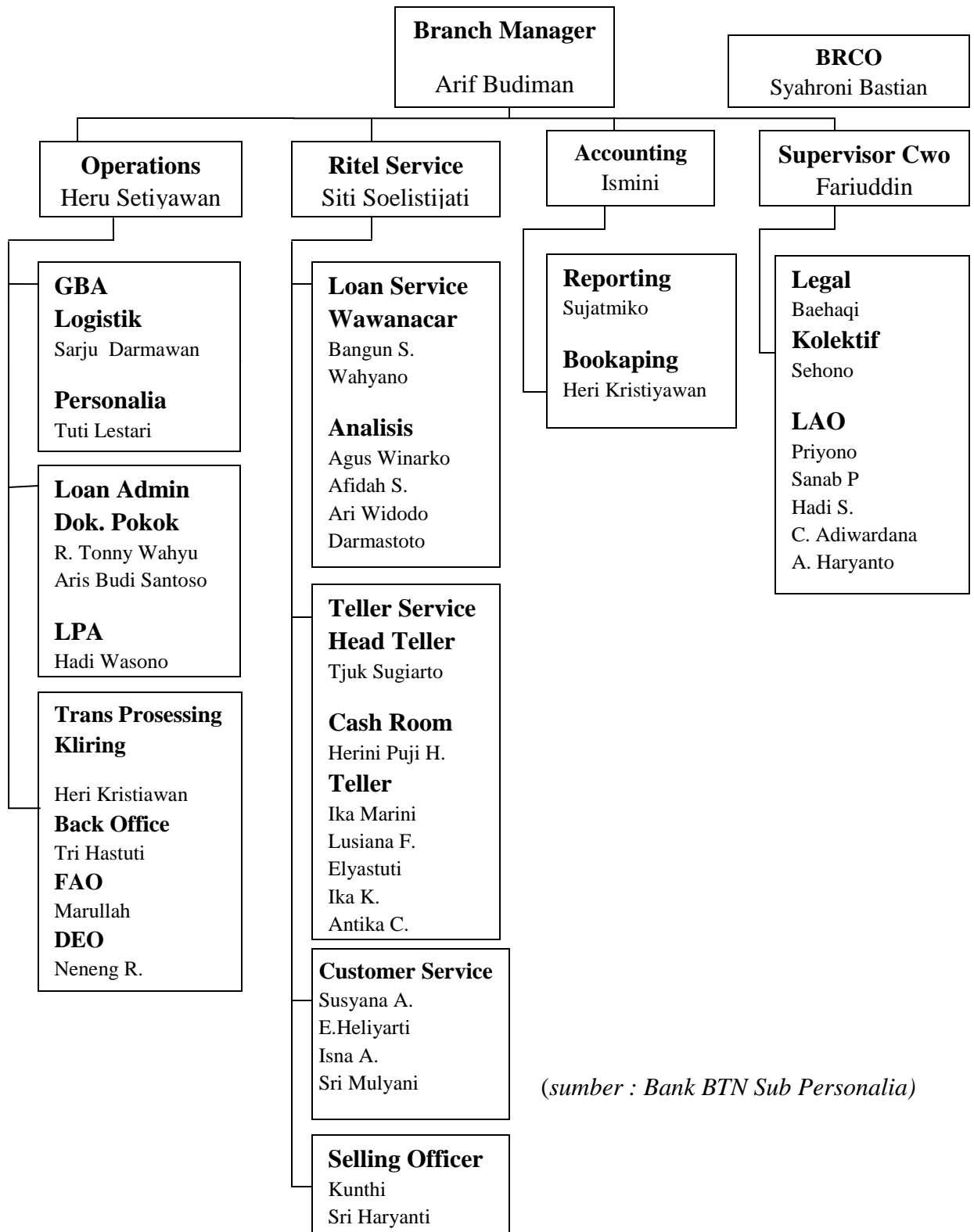
D. Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (persero)

Sebagai suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang keuangan, Bank BTN membutuhkan orang-orang yang cakap dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan sehari-hari, supaya tidak terjadi kekliruan dalam pelaksanaan tugas masing-masing bidang, maka Bank BTN membuat struktur organisasi yang bertujuan untuk memperbaiki efisiensi dan efektifitas para pegawai dan unit kerja yang tersedia.

Organisasi pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Kantor Cabang Surakarta dipimpin oleh Manajemen Cabang yang membawahi<sup>4</sup> (empat) kepala seksi, yaitu Layanan Ritel, Operasional, Akuntansi dan Konterol, Pembinaan dan Penyelematan Kredit.

**Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (persero) Kantor  
Cabang Surakarta Kondisi Februari 2010**

**Gambar.III. 1. Struktur Organisasi Bank BTN**



(sumber : Bank BTN Sub Personalia)

**Tabel III.1.****Data Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan****Pada Bank BTN**

<b>No</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Jumlah</b>
1	Branch Manager	1
4	TELLER	5
5	Staf General Branch Administrasion	2
6	Staf Operation	1
7	Staf Selling Officer	2
8	Staf Loan Administration	3
9	Staf Tansaction Processing	4
10	Staf Ritel Service	1
11	Staf Loan Service	6
12	Staf Teller Service	2
13	Staf Customer Service	4
15	Staf Accounting	3
16	Staf Colletion Work Out	8
17	Staf Kas	1
Jumlah		43

(Sumber : Bank BTN Sub Personalia)

Berdasarkan tabel diatas jabatan pegawai pada kantor Bank BTN terdiri dari:

1. Branch Manajer : 1 orang selaku kepala cabang
2. Teller : 5 orang selaku layanan nasabah
3. Staf General Branch Administrasion : 2 orang selaku bidang umum
  - a) protocol/ logistik :1 orang



b) Personalia	:1 orang
4. Staf Operation	:1 orang selaku kepala operasional
5. Staf Loan Administrasi	:3 orang selaku administrasi kredit
a) Dokumen pokok	:2 orang
b) LPA	:1 orang
6. Staf Trans Processing	:4 orang selaku proses transaksi
a) Kliring	:1 orang
b) Back Office	:1 orang
c) Funding Account Officer	:1 orang
d) Data Entry Officer	:1 orang
7. Staf Retail Service	:1 orang selaku kepala layanan ritel
8. Staf Loan Service	:6 orang selaku layanan kredit
a) Wawancara	:2 orang
b) Analisis	:4orang
9. Staf Teller service	:2 orang selaku layanan nasabah
a) Head Teller	:1 orang
b) Cash Room	:1 orang
10. Staf Customer service	:4 orang selaku staf layanan nasabah
11. Staf Selling Officer	:2 orang selaku selling
12. Staf Accounting	:3 orang selaku staf akuntansi
a) Reporting	:1 orang
b) Bookeping	:1 orang
13. Staf Collection Work Out	:8 orang selaku kepala CWO
a) Legal	:1 orang
b) Supervisor CWO	:1 orang
c) Kolektif	:1 orang
d) LAO(penagih kredit)	:6 orang

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa jumlah pegawai Bank BTN sesuai dengan jabatannya adalah 43 orang pegawai.

**Tabel III.2.**  
**Data Jumlah Pegawai Berdasarkan Gender**  
**Pada Bank BTN**

No	Gender	Jumlah
1	Laki-laki	37
2	Perempuan	39
Jumlah		76

(Sumber : Bank BTN Sub Personalia)

Dari tabel III.2 dapat dilihat bahwa, jumlah pegawai pada Bank BTN sebagian besar adalah pegawai laki-laki. Hal ini tidak mempengaruhi Pekerjaan, karena pada umumnya setiap organisasi/instansi tidak terlalu mempermasalahkan jenis kelamin, semua memiliki hak dan kesempatan berprestasi maupun karier yang sama.

Adapun tugas-tugas yang harus di emban oleh masing-masing bagian adalah :

1. Kepala Cabang (Branch Manager)

Fungsi :

a. Pengembangan Bisnis Cabang

- 1) Mengelola hubungan dengan nasabah prima
- 2) Menyiapkan rencana bisnis untuk cabang
- 3) Membimbing kampanye promosi dan upaya-upaya pemasaran

b. Perencanaan dan Penyusunan Kebijakan

- 1) Menyusun kebijakan cabang sesuai petunjuk kantor pusat
- 2) Menetapkan strategi kinerja untuk seluruh unit kerja cabang
- 3) Membuat perencanaan Sumber Daya Manusia

c. Pengawasan dan Persetujuan Transaksi Bisnis Cabang

- 1) Mengambil kepentingan bisnis

- 2) Memberikan persetujuan terhadap transaksi yang tidak lazim
- 3) Memotivasi bawahan dan rekan kerja

## 2. Layanan Ritel (Retail Servis)

Fungsi :

### a. Layanan Teller (Teller Servis)

- 1) Melayani setoran tunai angsuran Kredit Kepemilikan Rumah cabang sendiri dan cabang lain.
- 2) Melayani penabung dan penarikan tabungan tunai
- 3) Melayani setoran dan pembayaran deposito
- 4) Mengelola proses kas cabang.
- 5) Melayani kebutuhannasabah lainnya.
- 6) Menerima transaksi giro.
- 7) Melakukan penjualan dan keluar.
- 8) Memilih rekening saldo.

### b. Layanan Nasabah (Customer Servis)

- 1) Memberikan pelayanan tabungan loket cabang.
- 2) Memberikan pelayanan tabungan kantor pos.
- 3) Melayani proses pembekuan rekening Rupiah dan Valas.
- 4) Memproses pembayaran bunga deposito.
- 5) Melayani proses penutupan dan perpanjangan rekening Rupiah dan Valas.
- 6) Pelayanan nasabah lainnya.
- 7) Administrasi transaksi loket cabang.
- 8) Melaksanakan penjualan keluar.
- 9) Memelihara Subsidiary Ledger(SL)

### c. Layanan Kredit (Loan Servis)

- 1) Memberikan informasi produktif tentang kredit serta menerima aplikasi kredit baru.
- 2) Melakukan wawancara terhadap pengambilan kredit.

- 3) Memproses permohonan kredit.
- 4) Menganalisa permohonan kredit.
- 5) Menyelenggarakan realisasi kredit.
- 6) Memproses pelunasan kredit.
- 7) Memelihara Subsidiary Ledger(SL).

### 3. Operasional (Operasional)

Fungsi :

- a. Pemrosesan Transaksi (Transaction Processing)
  - 1) Melakukan proses Kliring.
  - 2) Memproses transaksi angsuran kredit pemilikan rumah.
  - 3) Mengadministrasikan transaksi tabungan kantor pos.
  - 4) Pemrosesan NKP/NPV.
  - 5) Melakukan pemrosesan transaksi pemindahbukuan.
  - 6) Memelihara transaksi cabang.
  - 7) Pembuatan laporan.
- b. Administrasi Kredit (Loan Administration)
  - 1) Administrasi kepegawaian.
  - 2) Dokumentasi kredit.
  - 3) Administrasi Kredit Umum.
  - 4) Memelihara rekening Subsidiary Leager (SL).
- c. Umum (General Branch Administration)
  - 1) Administrasi Kepegawaian.
  - 2) Pengelolaan Logistik.
  - 3) Menjaga Keamanan.
  - 4) Mengelola anggaran cabang.
  - 5) Kesekretariatan.
  - 6) Memelihara rekening Subsidiary Leager (SL)

#### 4. Akuntansi ( Accounting and Control )

Fungsi ;

##### a. Pembukaan dan Kontrol (bookkeeping and Control)

- 1) Kontrol dan transaksi harian.
- 2) Mengelola buku besar cabang.
- 3) Mengelola pembukaan transaksi.
- 4) Pembuatan jurnal transaksi.
- 5) Melakukan pencocokan transaksi.

##### b. Pelaporan (Financial Reporting)

- 1) Membuat laporan cabang.
- 2) System informasi manajemen cabang.
- 3) Mengadministrasi pelaporan cabang.

#### 5. Pembinaan dan Penyelamatan Kredit (Loan Recovery)

Fungsi :

- a. Pembinaan dan Penyelamatan Kredit.
- b. Penyelesaian Kredit.
- c. Pemeliharaan Rekening.

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

Setiap perusahaan pasti menginginkan pegawai yang mempunyai semangat dalam bekerja. Maka perusahaan akan mudah melakukan pencapaian tujuan organisasi. Setiap organisasi baik organisasi pemerintah maupun organisasi swasta mempunyai tujuan tertentu yang dalam pencapaiannya juga menggunakan cara-cara tersendiri dan senantiasa diupayakan oleh keseluruhan unit kerja dalam organisasi atau perusahaan. Selain itu perusahaan juga harus memperhatikan hak-hak dari pegawainya seperti memberikan cuti pada pegawainya. Dari pembahasan sebelumnya, maka dapat diketahui bahwa cuti pegawai adalah suatu keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu dalam rangka usaha untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani pegawai.

Penerapan cuti dalam perusahaan atau organisasi ditinjau kepada seluruh karyawan atau pegawai yang ada dalam lingkup perusahaan atau organisasi agar peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau organisasi dapat ditaati dan dipatuhi sehingga para pegawai dapat bekerja dengan penuh tanggung jawab, seefektif dan seefisien mungkin untuk tercapainya keberhasilan tujuan organisasi. Dengan perusahaan memberikan cuti pada pegawainya berarti telah memberi dorongan dan semangat serta kegairahan kerja pegawai dalam menjalankan program yang telah ditetapkan, sehingga memudahkan tercapainya tujuan perusahaan.

Menurut Ibu Tuti Lestari Sub Personalia Bank BTN, tujuan menerapkan cuti pegawai dalam perusahaan atau organisasi adalah untuk memastikan kesehatan pegawai dan kesejahteraan pegawai. Sehingga pegawai merasa nyaman dalam bekerja dan pegawai terhindar dari kelelahan dan rasa bosan dalam bekerja. Selain itu

tujuan dari pemberian cuti pegawai adalah memberikan waktu istirahat untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani pegawai.

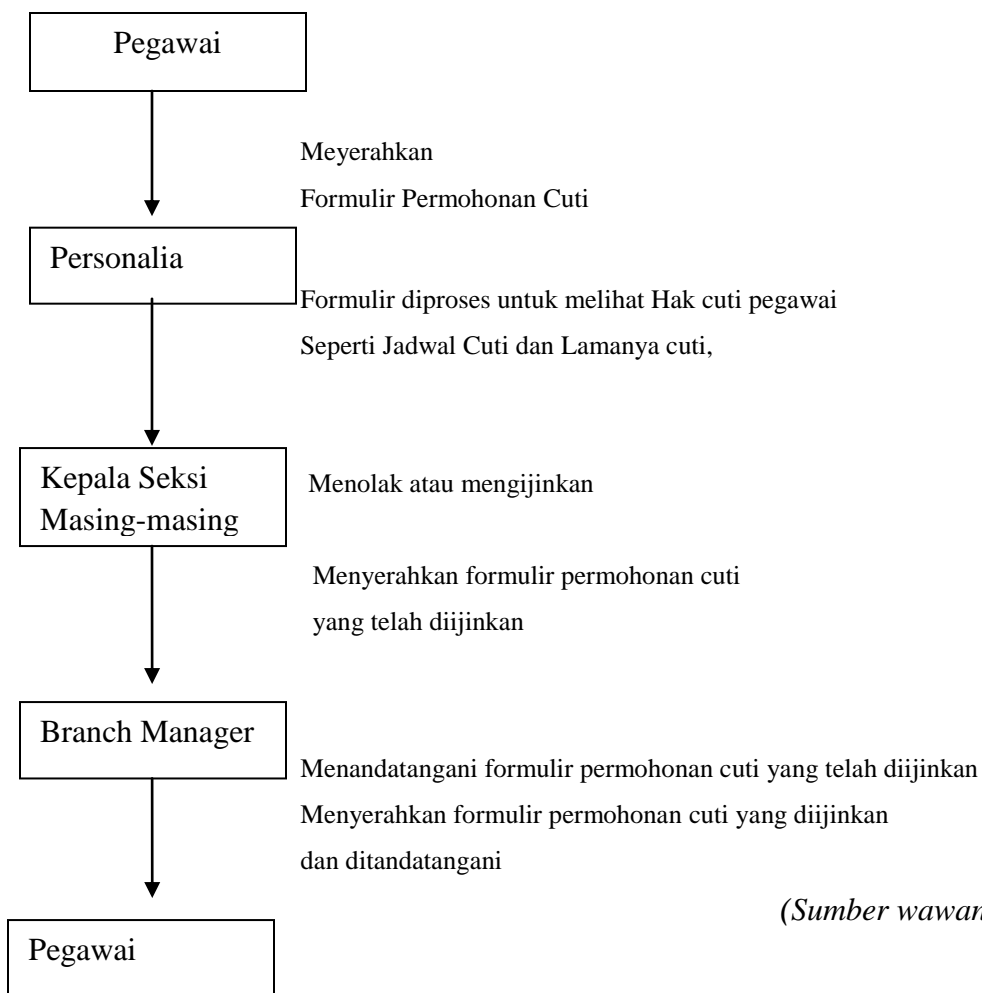
Bank BTN mempunyai tujuan tunggal yaitu menjadi bank terkemuka dalam pembiayaan perumahan dan mengutamakan kepuasan nasabah. Dalam pelaksanaannya tentu saja kegiatan yang dilakukan Bank BTN tidak sama dengan kegiatan yang dilakukan Bank lain.

#### A. Prosedur Pengajuan Cuti

Dalam prosedur pengajuan cuti dapat dibuat bagan sebagai berikut :

**Gambar .IV.1.**

#### **Bagan Prosedur Pengajuan Cuti pada Bank BTN Cabang Surakarta**



*(Sumber wawancara)*

Untuk pengambilan cuti pegawai Bank BTN harus sesuai dengan prosedur yang berlaku seperti pada bagan pengajuan cuti diatas, maka itu dapat dijelaskan tahapan-tahapan dalam proses pengajuan permohonan cuti oleh pegawai yang bersangkutan. Tahapan- tahapan yang harus dilaksanakan oleh pegawai Bank BTN dalam pengajuan permohonan cuti sebagai berikut:

1. Pegawai Bank BTN yang akan mengajukan formulir permohonan cuti dengan mengisi formulir permohonan cuti 2 rangkap 1(satu) formulir untuk di jadikan arsip dan 1(satu) formulir lagi untuk diberikan kepada pegawai yang bersangkutan.
2. Pegawai yang akan mengajukan permohonan cuti harus sudah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan sesuai dengan jenis cuti yang akan diambil oleh pegawai. Syarat-syarat yang sesuai dengan jenis cuti yang ada adalah sebagai berikut :
  - a. Cuti Tahunan, syarat-syarat yang harus dipenuhi adalah :
    - 1) Pegawai yang mengajukan cuti tahunan harus sudah bekerja sekurang-kurangnya 1 tahun secara terus menerus terhitung sejak diangkat menjadi Direksi.
    - 2) Pegawai yang akan mengajukan cuti harus mengisi formulir pengajuan cuti.
  - b. Cuti Besar, syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pengambilan cuti besar adalah :
    - 1) Pegawai yang telah bekerja minimal 2 tahun.
    - 2) Pegawai yang bersangkutan harus mengisi formulir pengajuan cuti untuk dijadikan arsip.
  - c. Cuti Sakit, syarat-syarat yang harus dipenuhi antara lain:
    - 1) Pegawai yang sakit selama 1 (satu) atau 2(dua) hari harus memberitahu alasan baik secara tertulis maupun lisan.



- 2) Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari harus mencantumkan surat keterangan dari dokter pemerintah maupun dokter swasta yang telah ditunjuk Bank BTN.
  - 3) Pegawai harus menyertakan formulir pengajuan cuti yang sudah disediakan oleh Bank BTN.
- d. Cuti di Tempat Asal, adapun syarat-syarat yang harus dipenuhi pegawai dalam mengajukan cuti ditempat kerja adalah :
- 1) Pegawai harus memberikan alasan-alasan yang sesuai dengan keadaan.
  - 2) Pegawai harus benar-benar bertempat tinggal jauh dan sulit dicapai dengan jalan darat atau laut dan membutuhkan waktu yang lama untuk sampai.
  - 3) Pegawai juga harus menyertakan formulir pengajuan cuti.
- e. Cuti Keguguran, syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pengajuan cuti keguguran adalah :
- 1) Pegawai wanita yang keguguran berhak atas cuti dengan mengajukan permintaan cuti secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
  - 2) Pegawai wanita yang keguguran juga harus menyertakan surat keterangan dari dokter atau bidan.
- f. Cuti Bersalin, syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pengambilan cuti bersalin adalah :
- 1) Pegawai Bank BTN wanita yang berhak mendapatkan cuti bersalin.
  - 2) Pegawai wanita yang jangka waktu melahirkan sudah dekat yaitu satu bulan sebelum melahirkan.
  - 3) Pegawai wanita yang bersangkutan harus mengisi formulir pengajuan cuti untuk diproses jadwal pemberian cutinya.

- g. Cuti karena alasan lain, syarat-syarat yang harus dipenuhi adalah :
    - 1) Pegawai yang mengambil cuti dengan alasan lain atau dengan alasan penting harus dapat menyebutkan alasan-alasannya, misalnya ada keluarga yang sakit atau meninggal dunia.
    - 2) Pegawai yang bersangkutan menjalankan pernikahan yang pertama.
    - 3) Pegawai yang akan mengajukan cuti juga harus mengisi formulir permohonan cuti.
  - h. Cuti diluar tanggungan Bank, syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk mengajukan cuti diluar tanggungan Bank adalah :
    - 1) Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus menerus.
    - 2) Pegawai yang mempunyai alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak, misalnya pegawai wanita yang mengikuti suaminya yang menjalankan tugas dinas keluar Negeri, melanjutkan sekolah di luar Negeri.
    - 3) Pegawai harus menyertakan formulir pengajuan cuti.
  - i. Cuti Ibadah Haji, syarat-syarat yang harus dipenuhi adalah :
    - 1) Pegawai yang bekerja sekurang-kurangnya 5 tahun secara terus-menerus.
    - 2) Pegawai yang bersangkutan harus mengisi formulir pengajuan cuti untuk diserahkan pada Dirksi yang berwenang memberi cuti.
3. Setelah persyaratan cuti dipenuhi oleh pegawai yang akan mengajukan permohonan cuti. Pegawai mengisi formulir permohonan cuti dengan sebenar-benarnya dan menyerahkan formulir permohonan cuti kepada Sub personalia.
  4. Sub personalia memproses formulir permohonan cuti seperti melihat data pegawai apakah pegawai sudah pernah cuti sebelumnya. Dan berapa

lama cuti yang dapat diambil oleh pegawai yang bersangkutan. Selain itu Sub personalia juga menetapkan jadwal pelaksanaan cuti. Jika Sub personalia mengizinkan formulir permohonan cuti diserahkan pada Kepala Seksi pegawai yang mengajukan permohonan cuti.

5. Formulir permohonan cuti yang sudah diijinkan dari Sub personalia diserahkan pada Kepala Seksi pegawai yang mengajukan permohonan cuti. Formulir permohonan cuti diproses lagi agar tidak terjadi kesamaan jadwal dengan pegawai lain yang juga mengajukan permohonan cuti. Supaya tidak terjadi kekosongan posisi. Kecuali pegawai yang sakit atau dengan alasan penting seperti keluarga meninggal dunia. Apabila permohonan cuti sudah sesuai dengan jadwal dan tidak terjadi tabrakan jadwal dengan pegawai lain formulir permohonan cuti diijinkan.
6. Apabila permohonan cuti sudah mendapatkan ijin dari Kepala Seksi pegawai yang mengajukan permohonan cuti dan sudah ditandatangani, formulir cuti diserahkan pada bagian Branch Manajer (kepala cabang) untuk menandatangani surat yang sudah diijinkan.
7. Setelah formulir permohonan cuti di tandatangani dan sudah diproses formulir permohonan cuti diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan dan untuk dilaksanakan.

Berdasarkan tahapan-tahapan permohonan cuti diatas, baik prosedur maupun persyaratan-persyrtan untuk pengajuan permohonan cuti pegawai. Maka penulis akan memberikan analisis mengenai penerapan tahapan-tahapan tersebut dalam pelaksanaanya dilapangan yang dilaksanakan oleh Bank BTN.

Penerapan tahapan-tahapan pengajuan permohonan cuti yang harus dilaksanakan dengan memenuhi peryaratan-persyaratan yang harus dipenuhi. Seorang Pegawai Bank BTN yang akan mengajukan permohonan cuti harus melengkapi syarat-syarat yang diajukan dan harus mengisi formulir cuti sesuai dengan keadaan dan sesuai dengan jenis cuti yang akan diambil.

Tahapan-tahapan dan persyaratan pengajuan permohonan cuti diatas sudah sesuai dengan peraturan Direksi Bank BTN. Tahapan-tahapan pengajuan permohonan cuti ini cukup dipahami dan dimengerti oleh semua pegawai Bank BTN. Persyaratan pengajuan cuti sudah sangat sesuai dengan jenis cuti yang akan diambil.

Pegawai pada bagian personalia juga sudah memahami tahapan dan syarat-syarat pengajuan permohonan cuti sehingga Sub personalia tidak ada kesalahan dalam memberikan ijin pelaksanaan cuti. Hal ini mempermudah pada bagian Kepala Seksi masing-masing dalam menentukan jadwal pelaksanaan cuti. Untuk menjaga agar tidak terjadi kekosongan posisi. Tahapan-tahapan pengajuan permohonan cuti pada Bank BTN sudah cukup baik pelaksanaanya. Hal ini disebabkan karena tahapan-tahapan pengajuan permohonan cuti mudah dimengerti oleh pegawai Bank BTN.

## **B. Pelaksanaan Cuti Pegawai Bank BTN**

Pelaksanaan adalah proses, cara, pembuatan, melakukan, menjalankan, mengerjakan, serta rancangan keputusan. Pelaksanaan cuti berarti mengerjakan, serta rancangan keputusan untuk melaksanakan cuti.

Pelaksanaan Cuti Pegawai PT. Bank Tabungan Negara (persero) mengacu pada peraturan Direksi Nomor 10 /PD/BPA/04 Tahun 1988 tentang Cuti Pegawai Bank BTN. Khususnya di Bank BTN yang berdasarkan jenis-jenis cuti yang diberikan kepada pegawai Bank BTN, ada sembilan yang antara lain :

### **a. Cuti Tahunan**

1. Setiap Pegawai Bank BTN yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus-menerus berhak atas cuti tahunan.
2. Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.
3. Cuti tahunan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu kurang dari 3 (tiga) hari kerja.

4. Untuk mendapatkan cuti tahunan Pegawai Bank BTN yang bersangkutan mengajukan formulir permohonan cuti kepada kepala seksi masing-masing yang berkepentingan memberikan cuti.
5. Cuti tahunan diberikan secara tertulis dengan mengisi formulir permohonan cuti yang sudah disediakan oleh Bank BTN.

Cuti tahunan yang akan dilaksanakan di tempat yang sulit perhubungannya, maka jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah.

1. Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan, dapat diambil tahun berikutnya untuk paling lama (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang berjalan.
2. Cuti yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan lebih dari 2(dua) tahun berturut-turut, dapat diambil tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang berjalan.

Cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti paling lama 1(satu) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.

Cuti tahunan yang ditangguhkan dapat diambil oleh pegawai Bank BTN yang bersangkutan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan.

#### **b. Cuti Besar**

1. Pegawai Bank BTN yang telah bekerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun secara terus-menerus berhak atas cuti besar yang lamanya 1,5 bulan dalam perhitungan hari kalender.
2. Pegawai Bank BTN yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan.

3. Untuk mendapatkan cuti besar, pegawai Bank BTN yang akan mengajukan permohonan cuti secara tertulis dengan mengisi formulir permohonan cuti yang sudah disediakan dari Bank BTN kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
4. Cuti besar diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Cuti besar dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 2 (dua) tahun, apabila dalam kepentingan dinas yang mendesak.

Selama menjalankan cuti besar, pegawai Bank BTN yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

#### **c. Cuti Sakit**

Setiap pegawai Bank BTN yang sakit berhak atas cuti sakit.

1. Pegawai Bank BTN yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari kerja berhak atas pengambilan cuti sakit, dengan ketentuan bahwa ia harus memberitahukan kepada Kepala Seksinya.
2. Pegawai Bank BTN yang sakit lebih dari 2 (dua) sampai 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit dengan ketentuan harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada direksi yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter, baik dokter yang ditentukan Bank BTN maupun dokter umum.
3. Pegawai Bank BTN yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari kerja harus mengajukan cuti sakit secara tertulis kepada Direksi yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan Dokter umum atau pun Dokter yang ditunjuk oleh Bank BTN. Cuti sakit tersebut diberikan kepada pegawai Bank BTN untuk paling lama 1 (satu) tahun dan dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila dipandang

perlu berdasarkan surat keterangan Dokter yang ditunjuk oleh Bank BTN maupun Dokter umum.

4. Pegawai Bank BTN yang telah menderita sakit selama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan dan belum sembuh dari penyakitnya, harus diuji kembali kesehatannya oleh Dokter yang ditunjuk oleh Bank BTN. Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan tersebut pegawai Bank BTN yang bersangkutan :
  - a. Jika pegawai Bank BTN belum sembuh dari penyakitnya tetapi ada harapan untuk bekerja kembali sebagai pegawai Bank BTN, maka ia di berhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu menurut peraturan Direksi yang berlaku.
  - b. Jika pegawai Bank BTN belum sembuh dari penyakitnya dan tidak ada harapan untuk bekerja kembali sebagai pegawai Bank BTN maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai Bank BTN dengan mendapat hak-hak kepegawaian menurut Peraturan Direksi yang berlaku.
5. Pegawai Bank BTN yang mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas hingga mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai ia sembuh dari penyakitnya. Pegawai Bank BTN yang mengalami kecelakaan dalam perjalanan tugas ketempat kerja atau kembali dan menjalankan tugas tersebut hingga mendapatkan perawatan berhak atas cuti sakit sampai ia sembuh dari penyakitnya.
6. Pengobatan, perawatan dan atau rehabilitasi pada pegawai Bank BTN yang mengalami kecelakaan dilakukan pada Rumah Sakit yang ditunjuk Bank BTN ditempat terdekat atau tempat lain yang ditetapkan.
7. Untuk mengajukan cuti sakit, kecuali cuti sakit dalam jangka waktunya tidak lebih dari 2 ( dua ) hari, pegawai Bank BTN yang bersangkutan harus mengajukan permohonan cuti sakit secara tertulis atau dengan

formulir yang sudah disediakan Bank BTN kepada pejabat yang berwenang.

8. Cuti sakit, kecuali cuti sakit yang jangka waktunya tidak lebih dari 2 (dua) hari, diberikan ijin oleh pejabat yang berwenang dengan di tandatanganinya formulir permohonan cuti.

Selama menjalankan cuti sakit pegawai Bank BTN yang bersangkutan tetap menerima penghasilan penuh.

**d. Cuti di tempat asal**

1. Pegawai Bank BTN yang bertempat tinggal atau tempat asal jauh dan sulit perhubungannya. Yang hanya dapat di capai dengan jalan darat atau jalan laut dan membutuhkan waktu yang lama berhak untuk mengajukan permohonan cuti di tempat asal.
2. Jangka waktu cuti di tempat asal tersebut dari cuti tahunan di tambah dengan jumlah hari perjalanan paling lama 6 (enam ) hari kerja.
3. Pegawai Bank BTN yang melaksanakan cuti di tempat asal tetap mendapat uang untuk perjalanan/ tiket yang mana di tanggung oleh Bank BTN.
4. Pegawai Bank BTN yang akan mengajukan permohonan cuti ditempat asal harus menyerahkan formulir permohonan cuti kepada pejabat yang berwenang memberikan ijin.

**e. Cuti Keguguran**

1. Pegawai wanita Bank BTN yang mengalami keguguran berhak atas cuti sakit dengan keterangan keguguran.
2. Jangka waktu yang diberikan untuk Pegawai wanita Bank BTN yang mengalami gugur kandungan paling lama 1,5 (satu setengah ) bulan.
3. Untuk mendapatkan cuti keguguran pegawai wanita yang bersangkutan harus mengajukan formulir permohonan cuti dan menyertakan surat



keterangan Dokter/ Bidan yang di tunjuk Bank BTN maupun Dokter/ Bidan umum kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.

**f. Cuti Bersalin**

1. Untuk persalinan pertama dan kedua pegawai Bank BTN berhak atas cuti bersalin. Persalinan pertama yang dimaksud adalah persalinan sejak yang bersangkutan menjadi pegawai Bank BTN.
2. Untuk persalinan yang ketiga dan seterusnya pegawai wanita Bank BTN diberikan cuti di luar tanggungan Bank untuk persalinan.
3. Lamanya cuti persalinan adalah 1 (satu) bulan sebelum melahirkan dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan. Tetapi biasanya pegawai wanita tidak menghabiskan waktu cutinya dan menyisakan 2 (dua) minggu untuk kepentingan mendadak seperti anaknya sakit. Apabila ada pegawai wanita Bank BTN yang mengambil cuti 2 (dua) minggu sebelum persalinan, maka haknya sesudah persalinan tetap 2 (dua) bulan.
4. Pegawai wanita Bank BTN yang akan bersalin yang ketiga dan seterusnya, apabila menjelang persalinan tersebut mempunyai hak cuti besar, dapat menggunakan cuti besar sebagai cuti persalinan.
5. Pegawai wanita Bank BTN yang akan mengajukan permohonan cuti persalinan harus mengajukan formulir permohonan cuti kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
6. Cuti persalinan diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti kepada pegawai wanita Bank BTN yang mengajukan permohonan cuti persalinan.
7. Pegawai Bank BTN yang telah selesai menjalankan cuti maka pejabat yang berwenang memberikan cuti diaktifkan untuk kembali dalam jabatan semula.

**g. Cuti Karena Alasan Lain**

Yang dimaksud cuti dengan alasan lain atau alasan penting adalah cuti karena :

- a) Ibu, Bapak, Isteri/ Suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal.
- b) Salah seorang keluarga yang dimaksud diatas ada yang meninggal dunia menurut ketentuan hukum yang berlaku pegawai Bank BTN yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarga yang meninggal dunia itu.
- c) Melangsungkan perkawinan yang pertama.
- d) Alasan penting lainnya yang ditetapkan kemudian oleh Bank BTN.

1. Pegawai Bank BTN berhak atas cuti karena alasan penting untuk paling lama 2 (dua) bulan. Lamanya cuti karena alasan penting, hendaknya ditetapkan sedemikian rupa, sehingga benar-benar hanya untuk waktu yang diperlukan.
2. Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, pegawai Bank BTN yang bersangkutan harus mengajukan permohonan cuti dengan mengisi formulir permohonan cuti dengan alasan-alasannya kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
3. Cuti karena alasan penting diberikan karena alasan tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.
4. Dalam hal yang mendesak, sehingga pegawai Bank BTN yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari pejabat yang berwenang memberikan cuti, maka pejabat yang tertinggi di Bank BTN dapat memberikan ijin sementara untuk cuti karena alasan penting.
5. Pemberian ijin sementara sebagaimana yang dimaksud diatas harus segera diberitahukan kepada pejabat yang berwenang memberikan ijin sementara.

6. Pejabat yang berwenang memberikan cuti setelah menerima pemberitahuan sebagaimana yang dimaksud di atas memberikan cuti karena urusan penting kepada pegawai Bank BTN yang bersangkutan. Selama menjalankan cuti karena alasan penting, Pegawai Bank BTN yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

#### **h. Cuti Diluar Tanggungan Bank**

1. Kepada Pegawai Bank BTN yang telah bekerja sekurang-kurang 5 (lima) tahun secara terus – menerus, karena alasan – alasan pribadi yang penting dan mendesak dapat diberikan cuti diluar tanggungan bank.
2. Cuti diluar tanggungan bank dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun.
3. Jangka waktu cuti di luar tanggungan bank sebagaimana yang dimaksud diatas dapat diperpanjang 1 (satu) tahun, apabila ada alasan – alasan yang penting untuk memperpanjangnya.
4. Untuk mendapatkan cuti diluar tanggungan bank pegawai Bank BTN yang bersangkutan harus mengajukan formulir permohonan cuti secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti disertai dengan alasan-alasanya.
5. Cuti diluar tanggunag bank bukan hak, oleh sebab itu permohonan cuti diluar tanggungan bank dapat dikabulkan atau ditolak oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti, satu dan lain hal tergantung atas pertimbangan pejabat yang bersangkutan yang didasarkan untuk kepentingan dinas.
6. Cuti diluar tanggungan bank hanya dapat diberikan dengan surat keputusan pejabat yang berwenang memberikan cuti.
7. Untuk mendapatkan persetujuan Kepala Seksi masing-masing, maka pejabat yang berwenang memberikan cuti mengajukan persetujuan dan di

buat dalam rangkap 4 (tiga) yaitu untuk :

- a. Instansi yang bersangkutan
  - b. Kepala Seksi masing – masing
  - c. Kepala Personalia
  - d. Untuk pegawai Bank BTN yang bersangkutan.
8. Pegawai Bank BTN yang menjalankan cuti diluar tanggungan Bank dibebaskan dari jabatannya, dan jabatan yang kosong itu dapat segera diisi.
  9. Selama menjalankan cuti diluar tanggungan Bank pegawai Bank BTN yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari Bank dan tidak diperhitungkan sebagaimana masa kerja pegawai Bank BTN.
  10. Pegawai yang menjalankan cuti diluar tanggungan Bank untuk paling lama 3 (tiga) tahun, ia ingin memperpanjangnya maka ia harus mengajukan permintaan perpanjangan cuti diluar tanggungan Bank disertai dengan alasan-alasannya.
  11. Permintaan perpanjangan cuti diluar tanggungan Bank harus sudah dilakukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum cuti diluar tanggungan Bank berakhir.
  12. Permintaan cuti diluar tanggungan Bank dapat dikabulkan dan dapat ditolak, satu dan lain hal tergantung atas pertimbangan pejabat yang berwenang memberikan cuti di luar tanggungan Bank.
  13. Perpanjangan cuti diluar tanggungan Bank diberikan dengan Surat Keputusan Pejabat yang berwenang memberikan cuti diluar tanggungan Bank. Setelah mendapat persetujuan dari Bagian Personalia.
  14. Untuk mendapatkan ijin perpanjangan cuti diluar tanggungan Bank yang dimaksud diatas, maka pejabat yang berwenang memberikan cuti dan mengajukan permohonan persetujuan cuti kepada Kepala seksi Pegawai Bank BTN yang bersangkutan.

15. Pegawai Bank BTN yang mengajukan permohonan cuti yang telah selesai menjalankan cuti diluar tanggungan Bank wajib melaporkan diri secara tertulis kepada Pimpinan Cabang Bank BTN.
16. Pimpinan Cabang Bank BTN yang telah menerima laporan dari pegawai Bank BTN yang telah selesai menjalankan cuti diluar tanggungan Bank berkewajiban :
  - a. Menempatkan dan mempekerjakannya kembali apabila ada lowongan.
  - b. Apabila tidak ada lowongan, pimpinan cabang mengadakan rapat KCP (Komite Personalia Cabang ) untuk penempatan kembali Pegawai Bank BTN yang bersangkutan.
  - c. Apabila penempatan yang dimaksud diatas tidak mungkin, maka Kepala Personalia memberitahukan kepada Bank BTN Pusat atas dasar pemberitahuan ini, maka pimpinan Bank BTN memberhentikan pegawai Bank BTN yang bersangkutan dari jabatannya karena kelebihan dengan hak-hak kepegawaian menurut peraturan yang berlaku.
17. Penempatan kembali pegawai yang selesai menjalankan cuti diluar tanggungan Bank dilakukan dengan surat keputusan pejabat yang berwenang memberikan cuti, setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Cabang Bank BTN dan Kepala Personalia.
18. Penempatan kembali yang dimaksud diatas barulah dapat dilakukan setelah ada persetujuan setelah mengadakan rapat KCP (Komite Personalia Cabang ), maka pejabat yang berwenang memberikan cuti dan mengajukan permohonan cuti pada Kepala Cabang Bank BTN untuk mendapatkan persetujuan.
19. Khusus cuti diluar tanggungan Bank untuk persalinan keempat dan seterusnya, berlaku ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
  - a. Permintaan cuti tersebut dapat ditolak

- b. Pegawai Bank BTN yang menjalankan cuti tersebut tidak dibebaskan dari jabatannya, atau dengan perkataan lain jabatan tidak diisi dengan orang lain.
- c. Cuti tersebut tidak diperlukan persetujuan dari Kepala Kantor Cabang Bank BTN.
- d. Lamanya cuti tersebut adalah seperti lamanya cuti bersalin.
- e. Selama menjalankan cuti tersebut tidak menerima penghasilan dari Bank BTN dan tidak diperhitungkan sebagaimana masa kerja Pegawai Bank BTN.

**i. Cuti Ibadah Haji**

- 1. Pegawai Bank BTN yang masa kerjanya minimal 5 (lima) tahun berhak atas cuti ibadah haji.
- 2. Cuti ibadah haji ini diberikan 1 (satu) kali selama masa kerja di bank dan lamanya 45 (empat puluh lima) hari.
- 3. Untuk mendapatkan cuti ibadah haji, pegawai Bank BTN yang akan mengajukan permohonan cuti secara tertulis dengan mengisi formulir permohonan cuti yang sudah disediakan dari Bank BTN kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- 4. Pegawai Bank BTN yang akan melaksanakan ibadah haji untuk kedua kalinya atau seterusnya akan diperhitungkan dengan hak cuti besar pegawai yang bersangkutan.

Permasalahan :

Adapun masalah yang timbul dalam permohonan cuti bagi pegawai Bank BTN, jika terjadi kesamaan jadwal pengambilan cuti dengan pegawai lain, maka terjadi kekosongan posisi sehingga mengganggu kinerja Bank BTN maupun pelayanan kepada nasabah atau masyarakat.

Pemecahan masalah :

Langkah-langkah yang diambil oleh Bank BTN dalam menentukan kebijakan cuti pegawai Bank BTN dengan mempertimbangkan bahwa pengambilan cuti diatur secara berkala/ bertahap. Kepala Personalia setiap akhir tahun membuat jadwal rencana cuti untuk tahun yang akan datang biasanya surat edaran jadwal rencana cuti ini diedarkan sebelum bulan Desember dengan sudah mendapatkan persetujuan dan sudah ditandatangani oleh Kepala Cabang Bank BTN. Tujuan dari edaran jadwal rencana cuti ini adalah agar pelaksanaan permohonan cuti tidak bersamaan dengan pegawai lain yang juga mengajukan permohonan cuti dan agar tidak mengganggu kinerja Bank BTN dalam melayani masyarakat sehingga Bank BTN tetap bisa mencapai tujuan.

#### **j. Jumlah Pegawai Yang Mengajukan Permohonan Cuti Pegawai Bank BTN**

Cuti merupakan hak yang diberikan kepada pegawai Bank BTN. Setiap tahun Bank BTN mengadakan cuti yang dapat diambil sesuai dengan kepentingan pegawai yang bersangkutan. Seperti Cuti tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti di Tempat Asal, Cuti Diluar Tanggungan Bank dan Cuti Bersalin.

Adapun jumlah pegawai Bank BTN yang mengajukan permohonan cuti pada tahun 2010 yang sesuai dengan jenis cuti yang akan diambil dapat dilihat pada Tabel. IV.1.

**Tabel. IV.1.**  
**Jumlah Pegawai Bank BTN Yang Mengajukan Permohonan Cuti Sesuai**  
**Dengan Jenis Cuti Pada Bank BTN Kantor Cabang Surakarta**  
**Tahun 2010**

Bulan	Jenis Cuti							
	Tahunan	Besar	Sakit	Cuti tempat asal	Keguguran	bersalin	Diluar tanggungan Bank	Karena alasan penting
Januari	14	4	-	-	-	2	-	-
Februari	6	2	-	-	-	1	-	-
Maret	4	2	-	-	-	-	-	2
April	5	6	-	-	-	-	-	-
Mei	6	1	-	-	-	-	-	-
Juni	6	3	-	-	-	-	-	-
Juli	11	8	-	-	-	-	-	-
Agust	3	2	-	-	-	-	-	-
Sep	5	4	-	-	-	-	-	-
Okt	4	4	-	-	-	-	-	-
Nov	4	-	-	-	-	-	-	-
Des	7	3	-	-	-	-	-	-
Jumlah	85	39	0	0	0	3	0	2

**Sumber :** Data pegawai Bank BTN yang mengajukan cuti sesuai dengan jenis cuti dari Kepala Sub Personalia.

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa, jumlah pegawai yang mengajukan cuti tahunan lebih banyak di bandingkan dengan cuti lainnya. Jumlah pegawai yang mengambil cuti tahunan pada tahun 2010 adalah 85 orang dan cuti besar pada tahun 2010 adalah 39 orang. Untuk cuti sakit sampai bulan maret belum ada pegawai yang mengajukan permohonan cuti sakit. Sedangkan cuti melahirkan sampai bulan



februari ada 3 orang dan cuti dengan alasan penting ada 2 orang. Pegawai Bank BTN semua berhak untuk mengajukan permohonan cuti.

Berdasarkan Tabel. IV.I. diatas penulis dapat mengetahui jumlah pegawai yang mengajukan cuti pada bulan maret dikarenakan penulis melakukan pengamatan pada bulan maret untuk mengetahui pelaksanaan cuti pegawai pada Bank BTN. Jumlah pegawai bank BTN yang mengajukan permohonan cuti pada bulan maret ada 8 orang. Diantaranya pegawai yang mengambil cuti tahunan ada 4 orang antara lain Ibu Siti Sulistijati, Bapak Bangun S, Ibu Kunthi Daruwati dan Bapak Wahyana. Sedangkan pegawai yang mengambil cuti besar ada 2 orang adalah Bapak Arif Budiman selaku kepala cabang Bank BTN Surakarta dan Ibu Susyana. Selain itu ada pegawai yang mengajukan cuti karena alasan penting antara lain Bapak Heru Setyanto dengan alasan permohonan cuti mertua meninggal dunia dan Bapak Marullah dikarenakan anaknya sakit di Jakarta.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Dari uraian Prosedur Pelaksanaan Cuti Pegawai Pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Kantor Cabang Surakarta diatas dapat penulis simpulkan sebagai berikut :

1. Cuti merupakan hak bagi pegawai Bank BTN yang bertujuan untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani pegawai supaya terhindar dari kelelahan dan kebosanan dalam bekerja pada kurun waktu tertentu secara terus-meneru.
2. Prosedur pelaksanaan cuti pegawai pada Bank BTN bermula dari pegawai Bank BTN mengisi formulir permohonan cuti sesuai jenis cuti yang akan diambil dan memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan. Kemudian formulir tersebut diserahkan pada Sub Personalia untuk mendapatkan persetujuan dan untuk diproses, setelah disetujui formulir diserahkan kepada Kepala Seksi masing-masing untuk mendapat persetujuan ditolak atau diterima permohonan cuti tersebut, jika permohonan cuti disetujui maka diserahkan kepada Kepala Cabang Bank BTN untuk ditandatangani dan diserahkan kembali kepada pegawai yang mengajukan permohonan cuti. Formulir permohonan cuti di buat rangkap 2 yang satu untuk arsip Bank BTN dan yang satunya untuk dilaksanakan oleh pegawai Bank BTN yang bersangkutan.
3. Pengajuan cuti pegawai Bank BTN sudah melalui prosedur yang telah ditentukan oleh Peraturan Direksi Nomor 10/PD/BPA tentang cuti pegawai pada Bank BTN.

4. Pendelegasian wewenang pemberian cuti kepada Kepala Staf masing-masing kecuali cuti diluar tanggungan Bank dan cuti sakit lebih dari 14 (empat belas) hari merupakan wewenang Kepala Cabang Bank BTN.

## **B. Saran**

Adapun saran yang dapat diberikan oleh penulis untuk Bank BTN adalah sebagai berikut :

1. Untuk menghindari terjadinya kesamaan jadwal pelaksanaan cuti, selain menyebarkan edaran jadwal rencana cuti hendaknya juga membuat papan informasi yang berisi tentang prosedur pengajuan permohonan cuti dan jadwal rencana pelaksanaan cuti pegawai.